

Allegato 1 – Piano della performance – punto 2.2.



Città di Thiene

PIANO DELLA PERFORMANCE



PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure e dei servizi erogati; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Rispetto dei termini medi di pagamento fissati dalla normativa statale e valutati ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30%, dei dirigenti, ai sensi dell'art. 4bis, comma 2, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41	
Responsabile primario (CdR)	Dirigenti del Comune	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Solo soggetti interni addetti alle varie fasi che portano al pagamento delle fatture	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale	
Stakeholders	Tutti gli operatori economici che emettono fatture verso il Comune	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine al 31 dicembre 2024. La verifica va effettuata sul tempo medio di pagamento dell'intero anno	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Avvenuto rispetto del tempo medio di pagamento in tutti gli anni passati.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Indicatore temporale	Indicatore del tempo medio annuale di pagamento, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4, d.lgs. 9 ottobre 2002, n. 231
	Fonte per la verifica dell'obiettivo	Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1, D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 giugno 2013, n. 64

01.01.0001 SEGRETERIA SINDACO Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella Segreteria del Sindaco.

Il Servizio si occupa delle attività di supporto alle attività del Sindaco e degli assessori non specifiche dei loro referati, cura inoltre direttamente l'organizzazione degli eventi e cerimonie istituzionali collaborando sia con uffici comunali che con associazioni ed enti esterni nell'ambito dei rapporti istituzionali di rappresentanza; collabora inoltre alla tenuta dei rapporti con le città gemellate e alle iniziative di promozione della città.

01.0002 ORGANI ISTITUZIONALI Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella Organi Istituzionali.

Il Servizio si occupa delle attività di supporto ai seguenti organi istituzionali: Consiglio comunale, Giunta comunale, Presidente del Consiglio comunale, Conferenza dei capigruppo, Commissioni consiliari. Si occupa inoltre dei rapporti istituzionali e amministrativi con il Consorzio di Polizia NordEst Vicentino e cura la gestione amministrativa della Commissione Viabilità e Sicurezza.

01.01.0003 UFFICIO STAMPA Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella.

Il Servizio si occupa dell'informazione istituzionale del Comune svolta attraverso comunicati stampa, conferenze stampa e rapporti con i giornalisti degli Organi di Informazione, della comunicazione dei grandi eventi, delle manifestazioni e cerimonie istituzionali, del coordinamento delle iniziative editoriali del Comune, svolte in proprio o su mezzi di informazione autonomi. L'attività dell'ufficio Stampa, curata da idonea figura professionale, si esplica anche con la realizzazione di notiziari periodici.

05.02.0004 PROMOZIONE EVENTI: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella.

L'Ufficio svolge una attività volta all'organizzazione e alla realizzazione degli eventi (fiere, sagre, manifestazioni e mercati temporanei, spettacoli, concessioni temporanee per occupazioni di suolo pubblico, patrocini) promossi direttamente dal Comune, nonché al sostegno operativo e/o economico degli eventi realizzati da altri soggetti (associazioni, enti terzi, etc) sempre che gli stessi siano in linea con gli indirizzi generali perseguiti dall'Amministrazione comunale. Si occupa in particolare della fase istruttoria degli eventi e il successivo rilascio delle autorizzazioni, oltre ad altre attività gestionali connesse. Fornisce altresì una attività di help desk e di consulenza a supporto degli altri uffici comunali nell'organizzazione di eventi, progetti, attività.

Coordina altresì le attività contenute nel progetto Distretto Urbano del Commercio "Thiene Città del Commercio" approvato e cofinanziato da Regione Veneto

1.02.0003 UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella

Il Servizio Informatica-Rete-Dati-Fonia è stato assegnato a Pasubio Tecnologia srl; rimane presso l'ufficio Innovazione Tecnologica il coordinamento delle attività che prevede comunque il presidio delle funzioni collegate al supporto hardware, alle interconnessioni ed alle attività di sviluppo programmate, l'ufficio Innovazione è altresì di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale nella attività di formazione del personale dipendente e di transizione al digitale.

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene
Obiettivo operativo gestionale	Decorazione e ricompensa al Valore Militare alla Città di Thiene Gestione e coordinamento delle procedure amministrative e del cerimoniale degli eventi in programma. CENTRO DI COSTO: 01.01.0001 SEGRETERIA SINDACO 01.01.0002 ORGANI ISTITUZIONALI 01.01.0003 UFFICIO STAMPA 05.02.0004 PROMOZIONE EVENTI
Responsabile primario (CdR)	Dirigente: dr Nicola Marolla
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio URP – Ufficio Tecnico LL.PP. - Ufficio Cultura – Ufficio Eventi - Ufficio Stampa – Ufficio Segreteria del Sindaco – Consorzio NEVI
Risorse finanziarie disponibili	-
Stakeholders	Cittadini-associazioni
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Richiesta inviata Ministero della Difesa sulla base del Comitato storico a suo tempo insediato
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Indicatori di attività: - Costituzione comitato organizzativo - Eventi collegati all'ottenimento della decorazione	Costituzione comitato organizzativo entro 30 gg dalla comunicazione del Ministero Almeno n. 1 Evento collegato all'ottenimento della decorazione
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale, report finale a cura dell'ufficio

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene; Sviluppo condizioni di benessere organizzativo e pari opportunità; prevenzione mobbing; Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Obiettivo operativo gestionale	Progetto di Sistemazione dell'archivio comunale – Fase 2. 2A: Risoluzione delle criticità 2B: Scarto preliminare 2C: Descrizione della documentazione archivistica CENTRO DI COSTO: 01.02.0001 SEGRETERIA GENERALE
Responsabile primario (CdR)	Dirigente: dr Nicola Marolla
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Tecnico LL.PP. - Ditta affidataria
Risorse finanziarie disponibili	-
Stakeholders	Uffici comunali – Cittadini – imprese - associazioni
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Affidamento all'operatore economico dell'attività di riordino e parziale trasloco di materiale dall'archivio comunale
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Tempo di esecuzione delle singole fasi intermedie	Entro 30 aprile 2024 - 2A: Risoluzione delle criticità Entro il 31 ottobre 2024 - 2B: Scarto preliminare Entro 31 dicembre 2024 conclusione progetto fase 2
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Report a consuntivo delle singole fasi intermedie redatto dall'ufficio

Obiettivo strategico	Amministrazione partecipata, incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders	
Obiettivo gestionale di primo livello	Declinare i servizi in chiave digitale a beneficio dell'utenza	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Avviso Misura 1.3.1. "Piattaforma Nazionale Digitale Dati" - Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede.</p> <p>CENTRO DI COSTO: 01.02.0003 UFFICIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA</p>	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente: dr Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Pasubio Tecnologia – Suap comunale	
Risorse finanziarie disponibili	/////	
Stakeholders	Uffici comunali - Cittadini-impres- enti -associazioni	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il progetto è stato finanziato e contrattualizzato; è in corso la fase realizzatoria finale per poter poi procedere con la asseverazione.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatori di attività: - Asseverazione - Conclusione		Entro 30 aprile 2024 Entro 30 giugno 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Report a consuntivo delle singole fasi intermedie redatto dall'ufficio	

01.02.0002 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE Dirigente: Segretario Generale dott. Luigi Alfidi Responsabile del Servizio: dott.ssa Stefania Mariani

Le attività del Centro di costo riguardano:

- la gestione della dotazione organica dell'Ente;
- la stesura del Piano dei Fabbisogni di Personale con relativa attuazione mediante le apposite procedure di accesso, per concorso, selezione o mobilità;
- la gestione amministrativa e contabile del personale in servizio (139 dipendenti a tempo indeterminato al 1° gennaio 2022 - oltre a 25 dipendenti a tempo determinato);
- lo studio e l'applicazione dei Contratti collettivi nazionali;
- la gestione degli istituti assicurativi, previdenziali e assistenziali del personale;
- la gestione e la liquidazione delle indennità di carica, dei gettoni di presenza, degli aspetti contributivi e dei rimborsi spese e per trasferta agli amministratori;
- l'assistenza per la definizione del contratto collettivo aziendale di lavoro, sia per il personale dei livelli che dei Dirigenti;
- il supporto al nucleo di prevenzione e protezione previsto dal D. Lgs.81/2008;
- la cura dell'aspetto della formazione del personale dipendente dei diversi settori;
- l'assistenza, la consulenza e lo sviluppo della procedura nei procedimenti disciplinari;
- la gestione delle attività conto Enti terzi, tramite apposite convenzioni;
- l'organizzazione del Progetto speciale "Patto sociale per il Lavoro" con la Regione Veneto, iniziato nel 2016 ed ora arrivato alla 5^a edizione con la DGR 1320/2022;
- la presentazione e la realizzazione dei progetti di Servizio Civile Nazionale, ora universale;
- la progettazione e l'attuazione del "Lavoro Agile" nel Comune di Thiene.

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali	
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Aggiornamento continuo del canale di comunicazione interna - intranet per il personale dell'ente.</p> <p>A seguito della creazione, dal 2022, di un canale interno di promozione dell'attività di assistenza informativa ai propri dipendenti per tutto ciò che attiene la sfera giuridica/economica del lavoratore, il progetto si prefigge l'obiettivo di mantenere aggiornato in tempo reale quanto messo a disposizione del personale dipendente a seguito di modifiche delle regole interne che riguardano il personale (CCDI, circolari, atti generali, organigramma completo ...), implementando anche da un sistema FAQ per una immediata e facilitata modalità di ricerca degli istituti di interesse e conseguenti risposte a soluzione di casi specifici.</p> <p>L'obiettivo è quello di rendere il dipendente sempre più autonomo ed evoluto nella conoscenza dell'ambito giuridico-contrattuale cui appartiene con conseguente ottimizzazione dei tempi dell'Ufficio Personale</p>	
Responsabile primario (CdR)	Segretario generale (dirigente servizio personale)	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio personale	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna risorsa finanziaria aggiuntiva	
Stakeholders	Tutto il personale dipendente del Comune	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	In continuo aggiornamento, con periodicità semestrale.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Cartella "regole interne" condivisa su scambio: situazione all'1.01.2024	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Indicatore temporale	Al 30 giugno 2024 effettuare una prima verifica con caricamento i tutti i nuovi dati di interesse (CCDI 2023-2025, circolari, atti generali, organigramma completo, faq divise per materie)
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita cartella informatica all'interno della cartella _Scambio della directory AreaDoc (T:) del server.	

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali	
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Applicazione del nuovo CCNL Funzioni Locali per l'Area della Dirigenza e Segretari. Studio ed applicazione del CCNL 2019/2021, per la parte economica, in vigore retroattivamente dal 2019, e per la parte giuridica, che si svolgerà nelle seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - applicazione immediata della parte economica, con gli scatti di vacanza contrattuale, in caso di mancata sottoscrizione del nuovo CCNL 2022/2024; - corresponsione arretrati su straordinari e voci accessorie, da effettuarsi entro 30 gg. dalla sottoscrizione definitiva 2024; - applicazione della parte giuridica relativa alle nuove posizioni contrattuali; - stesura dell'accordo aziendale per l'anno 2024 per l'area della dirigenza, e, per quanto di competenza, attuazione dell'accordo stesso, che comprenderà necessariamente l'applicazione o la modifica degli istituti giuridici contemplati nel CCNL in parola. 	
Responsabile primario (CdR)	Segretario generale (dirigente servizio personale)	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio Personale e organizzazione	
Risorse finanziarie disponibili	Risorse previste sul Bilancio 2023 e precedenti	
Stakeholders	Dipendenti del comune di Thiene – organizzazioni sindacali	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	CCNL 2016/2018. In data 11 dicembre 2023 è stata stipulata la preintesa del CCNL 2019-2021 dell'area dirigenza del comparto funzioni locali; nel corso del 2024 è attesa la stipulazione definitiva del contratto.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale. Rispetto dei termini previsti nel target		Rispetto delle scadenze dettate dal CCNL 2019/2021 sia per quanto riguarda la corresponsione delle spettanze economiche, sia relativamente al recepimento formale del nuovo CCNL. Redazione di un nuovo CCDI per il triennio 2024-2026 entro tre mesi decorrenti dall'efficacia del CCNL.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Stipendi erogati e provvedimento di presa d'atto nuovo CCDI per l'area della dirigenza.	

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
Obiettivo operativo gestionale	<p>Stesura e applicazione CCDI del COMUNE DI THIENE – ANNUALITA' 2024.</p> <p>Stesura e applicazione del nuovo CCDI, relativo all'annualità 2024 dell'accordo relativo al triennio 2023-2025 per la parte giuridico-economica e per la parte degli specifici obiettivi di produttività, nel quale sono stati aggiornati e riveduti alcuni istituti.</p> <p>Ad inizio d'anno è prevista una revisione degli obiettivi specifici con sottoscrizione di nuovo accordo, tenendo presente che è intenzione dell'Amministrazione procedere alla riorganizzazione di alcuni servizi. La previsione di un'integrazione delle risorse di cui all'art. 79, comma 2, lett. c) del CCNL 16 novembre 2022, di importo pari alla somma necessaria per garantire nuovi progetti/servizi o il mantenimento di quelli esistenti che comportano un maggiore impegno lavorativo, sarà assicurata dettagliando tali progetti e/o servizi. Sono inoltre previsti: - la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie per i nuovi sistemi di incentivazione del personale; - eventualmente, la revisione dei criteri di progressione orizzontale e del budget attribuibile alle nuove progressioni. L'ufficio Personale è tenuto ad adeguare annualmente il CCDI triennale mediante l'introduzione delle modifiche agli obiettivi annuali previsti, previa contrattazione sindacale, e a liquidare il saldo di salario accessorio e produttività, legati a valutazione individuale.</p>
Responsabile primario (CdR)	Segretario generale (dirigente servizio personale)
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio Personale e organizzazione
Risorse finanziarie disponibili	Risorse previste sul Bilancio 2024 nel budget per 601.515,83, oltre oneri per 162.409,27 euro ed IRAP per 51.128,85, ivi compreso il fondo per finanziamento delle Posizioni Organizzative
Stakeholders	Dipendenti del comune di Thiene – organizzazioni sindacali
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024.
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Contratto collettivo decentrato 2023-2025
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale	Procedere alla predisposizione di una proposta di CCDI – annualità 2024 - entro il 30 aprile 2024. Assicurare il compimento delle verifiche sul raggiungimento degli obiettivi ed erogare il 100% dei compensi liquidabili entro il 30 giugno 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di Giunta di autorizzazione alla sottoscrizione del CCDI. Cedolini delle retribuzioni

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente
Obiettivo operativo gestionale	PROGETTO "PATTO SOCIALE PER IL LAVORO" CON REGIONE VENETO. DGR 1320/2022. Il Comune di Thiene ha presentato il progetto per la DGR 1320/2022 quale capofila per la 5 ^a edizione, per l'impiego di n. 15 lavoratori per il periodo ottobre 2023 – aprile 2024 a 20 ore settimanali, utilizzando parte della somma stanziata a proprio favore (90.000,00 euro per il solo costo del lavoro). Per questa edizione il Comune di Thiene si è prestato quale capofila per i Comuni di Bassano del Grappa, Carré, Chiuppano, Costabissara e Isola Vicentina. La Giunta ha ritenuto di aderire al finanziamento del progetto. Per i Comuni partner: 1) THIENE n.15 destinatari 2) BASSANO DEL GRAPPA n.4 destinatari 3) CARRÈ n.2 destinatari 4) CHIUPPANO n.2 destinatari 5) COSTABISSARA n.3 destinatari 6) ISOLA VICENTINA n. 3 destinatari. Il progetto è in corso e l'ufficio sta assicurando tutte le attività necessarie allo svolgimento dello stesso, compresa la formazione individuale e di gruppo, in collaborazione con la società partner Prisma. A progetto concluso (da maggio 2024) si provvederà alla rendicontazione per ottenere il saldo del finanziamento avvenuto.
Responsabile primario (CdR)	Segretario generale (dirigente servizio personale)
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio personale
Risorse finanziarie disponibili	Risorse previste sul Bilancio 2024 nel budget retribuzioni del personale dell'ufficio tecnico per 38.807,55 euro oltre oneri per 12.281,00 euro ed IRAP per 3.298,00, di cui 45.000,00 euro finanziati da Regione Veneto.
Stakeholders	Cittadini del territorio del comune di Thiene in condizioni di disoccupazione di lunga durata e in condizione di svantaggio
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024.
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Per quanto possibile, si farà tesoro di quanto appreso nelle edizioni precedenti del progetto.
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale. Rispetto dei termini previsti nel target	Al 30 aprile 2024 dovrà essere stato concluso il progetto per tutti i comuni partecipanti.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione presso servizio Personale

01.02.0004 UFFICIO CONTRATTI: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella.

Ufficio Contratti, Espropriazioni e Servizi cimiteriali.

L'attività dell'ufficio contratti ed espropriazioni riguarda l'intera gestione amministrativa dei rapporti contrattuali in cui è parte il Comune, i procedimenti di esproprio, la gestione dei contratti relativi al patrimonio comunale, la partecipazione al programma di alienazioni e acquisizioni immobiliari e la gestione delle aree PEEP. Fornisce attività di supporto agli altri servizi comunali e consulenza agli Amministratori. Si occupa inoltre della gestione amministrativa dei servizi cimiteriali e delle concessioni cimiteriali.

06.02.0001 IMPIANTI SPORTIVI, MANIFESTAZIONI SPORTIVE RICREATIVE: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella.

L'ufficio segue sia la gestione degli impianti sportivi comunali, comprese le aree attrezzate di Rozzampia e Lampertico, sia l'utilizzo in orario extrascolastico delle palestre scolastiche (anche provinciali in convenzione), da parte di gruppi e società sportive per lo svolgimento dell'attività sportiva giovanile, agonistica e amatoriale. Svolge una attività di vigilanza sulla gestione degli impianti sportivi esternalizzati (piscine comunali e campi da tennis di via Tevere, Stadio Miotto, campo da calcio di via Trentino, PalaCeccato, palestra judo, impianti presso la Cittadella dello sport di prossima ultimazione). Provvede alla fornitura di attrezzature e arredi sportivi e a segnalare agli uffici tecnici comunali gli interventi manutentivi necessari negli impianti. Gestisce e organizza direttamente o in collaborazione con le Associazioni del volontariato e sportive, varie iniziative e manifestazioni sportive e del tempo libero. Nello specifico, si tratta della pedalata "Thiene in Bici", della "Mezza Maratona dei Sei Comuni" e "30 km dei 6 comuni" e "10 KM delle Piccole Dolomiti", delle attività sportive all'interno del "Giugno Thienese"; altre iniziative da menzionare sono: Thiene Sport Estate, la Festa dello Sport, Bimbingioco, Thiene in corsa, Gruppi Cammino (in collaborazione con Ulss 7 Pedemontana). Provvede alla gestione contributi sia ordinari che straordinari alle associazioni sportive e alla concessione di patrocini.

Obiettivo strategico	Cura del benessere fisico e sportivo	
Obiettivo gestionale di primo livello	Rendere accessibile lo sport a tutti i cittadini, creare spazi di socializzazione aggregazione con particolare riferimento ai giovani, senza tralasciare gli anziani, dando rilevanza agli sport inclusivi	
Obiettivo operativo gestionale	Concessione della nuova Palestra di via Milano	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente: dr Nicola Marolla CENTRO DI COSTO: 01.02.0004 CONTRATTI 06.02.0001 IMPIANTI SPORTIVI MANIFESTAZIONI SPORTIVE E RICREATIVE	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Associazioni sportive – Ufficio Gare – Ufficio Tecnico LLPP	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Associazioni – Cittadini- Scuole superiori	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/08/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Struttura in corso di completamento. Si prevede la consegna in tempo utile per l'anno scolastico 2024/2025	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatori di attività: – approvazione atti di gara – aggiudicazione		Entro 31/06/2024 Entro 31/08/2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Determinazioni	

01.02.0006 URP Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Cappozzo Maria Rosa

L'attività dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico è finalizzata a dare attuazione al principio della trasparenza dell'attività amministrativa e a stabilire un rapporto di stretta e costante interazione con la cittadinanza attraverso i *canali tradizionali come lo sportello di front office e il telefono e quelli più tecnologicamente avanzati come il sito internet i pannelli interattivi, la posta elettronica, i social network e lo sportello telematico polifunzionale*. Quanto alle forme più innovative di collaborazione con i cittadini, è luogo di ascolto e di raccolta delle sollecitazioni, delle segnalazioni, delle iniziative e dei suggerimenti da parte dei cittadini nei confronti dell'Amministrazione attraverso il software CityWeb e AppCityWebThiene e cura il servizio di informazione attraverso i canali:

1. Contattaci che permette all'utente un rapporto diretto e personalizzato via e_mail;
2. Whatsapp in modalità broadcast due volte al giorno in media;
3. Newsletter settimanale;
4. AppIO

nonché la promozione dell'accesso attraverso MyPA al Sito Internet istituzionale nonché la relativa gestione.

E' sede dello sportello di prossimità del Tribunale di Vicenza per i cittadini thienesi. Cura il servizio di Filodiffusione installato in Centro storico. Esegue ricerche di customer satisfaction presso la cittadinanza, sia per quanto concerne i servizi erogati sia per l'attività amministrativa in generale; cura i rapporti con le Associazioni del territorio, l'aggiornamento dell'Albo Comunale, i contributi concessi, le sedi e le attività organizzate; è punto di riferimento per la raccolta di firme dei vari progetti e proposte di legge promosse da comitati ufficialmente riconosciuti; è segreteria dell'Assessora all'innovazione tecnologica, relazioni con il pubblico, sport e servizi demografici; segue lo svolgimento di tirocini, stage e di alternanza scuola/lavoro per i servizi dell'U.R.P.; organizza iniziative per la cittadinanza sui temi tracciati dal mandato amministrativo.

Servizio Messi

Il servizio si occupa dei compiti specifici definiti dalla normativa di riferimento e di attività varie per i diversi servizi comunali, eseguendo le notifiche degli atti del Comune e di altri Enti esterni e curando le pubblicazioni all'Albo Pretorio on line;

Svolge servizio di ritiro e consegna documenti presso le sedi degli uffici decentrati del Governo a Vicenza per conto dei Comuni di Thiene, Carrè e Chiuppano.

Servizio Portineria

Il servizio si occupa dell'accoglienza delle persone all'entrata principale del Municipio, fornendo informazioni generiche sui diversi servizi e uffici comunali.

Servizio di staff del Sindaco

Segue l'ufficio di Segreteria del Sindaco in caso di assenza del personale proprio; cura ed organizza le iniziative annuali per il Giorno della Memoria e il Giorno del Ricordo, organizza la Mostra dei Presepi artistici e cura e collabora all'organizzazione di cerimonie ed iniziative istituzionali: Premio Thiene, 25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre; cura la relazione con Organizzazioni internazionali come Mayors For Peace, Comunità di Sant'Egidio.

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene; Sviluppo condizioni di benessere organizzativo e pari opportunità; prevenzione mobbing; Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Adattamento dei contenuti dal sito MyPortal 3.0 alla struttura MyPortal 3.1 come previsto dalle direttive del progetto "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni" finanziato con il PNRR M1C1 investimento 1.4.1. SECONDA FASE – Cittadino Informato	
Responsabile primario (CdR)	Dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio U.R.P. - Regione del Veneto – Società Pasubio Tecnologia	
Risorse finanziarie disponibili	Progetto finanziato dal PNRR con Euro... (comprensivo della parte cittadino attivo)	
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> – Amministrazione comunale – Servizi comunali – Comuni ed Enti del Territorio – Associazioni ed Enti che erogano servizi ai cittadini – Cittadini 	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Perfezionamento degli accordi per il passaggio al portale MyPortal 3.1 e inizio della migrazione dei contenuti del portale 3.0 nella modalità off line del portale 3.1 (gennaio 2024)	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<ul style="list-style-type: none"> - Messa on line del portale MyPortal 3.1 – asseverazione Ministero per Progetto PNRR 		Messa on line del portale MyPortal 3.1 entro il mese di aprile 2024 Asseverazione entro luglio 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Presenza nel web del sito internet istituzionale “Comune di Thiene” nella versione MyPortal 3.1 Asseverazione positiva e conferma del raggiungimento dell'obiettivo posto al progetto "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Comuni" finanziato con il PNRR M1C1 investimento 1.4.1.	

**01.03.001 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA Dirigente: dott.ssa Paola Marchiori Responsabile del Servizio:
dott. Claudio Poletto.**

All'ufficio ragioneria competono tutte le attività inerenti la gestione economico/finanziaria e fiscale dell'Ente, a tal riguardo si elencano di seguito le principali suddivise per area:

Gestione Documenti di Bilancio: Pianificazione, programmazione e approvvigionamento di risorse finanziarie sia per la parte corrente che per la realizzazione degli investimenti; controllo sulla regolarità dei procedimenti contabili di spesa della gestione delle risorse economiche, compatibilità delle stesse con le disponibilità di bilancio e con i flussi finanziari; predisposizione dei documenti di bilancio (bilancio pluriennale, dup, rendiconto della gestione) con relativi allegati e certificazioni; formazione e gestione del P.E.G. contabile; gestione delle variazioni al bilancio ed altri documenti contabili; gestione delle regole di finanza pubblica;

Gestione Entrata: Monitoraggio dei procedimenti dell'entrata dall'accertamento alla riscossione; ricezione e trasmissione dati dalla Tesoreria attribuzione sospesi d'entrata; emissione delle reversali; rilevazione e controlli periodici delle entrate; verifiche di cassa con il Tesoriere e con l'organo di revisione; gestione riscossioni mediante c.c.p.; gestione dei titoli di proprietà del Comune; missione di fatture di entrata per cespiti soggetti all'imposta sul valore aggiunto (IVA); istruttorie relative a mutui e prestiti obbligazionari e relativa gestione;

Gestione Spesa: Gestione dei relativi procedimenti dall'impegno, liquidazione contabile e pagamento; gestione dei procedimenti dal caricamento fatture alla emissione dei mandati; ricezione e trasmissione dati dalla tesoreria e copertura provvisori; rendiconti vari; gestione ritenute su prestazioni professionali e collaborazioni coordinate;

Gestione Fiscale: Caricamento e registrazione fatture nei registri IVA; predisposizione liquidazioni periodiche; dichiarazione IVA e IRAP; gestione ritenute operate su prestazioni professionali e collaborazioni e relative attestazioni; gestione split payment, reverse charge e altre particolari regimi fiscali;

Gestione economica: Gestione della contabilità economica; scritture di rettifica e integrazione; produzione dello stato patrimoniale e del conto economico; produzione del bilancio consolidato.

Obiettivo strategico	Una città che offre servizi .	
Obiettivo gestionale di primo livello	Analisi degli elementi economico/finanziari rilevanti per la realizzazione dei programmi-investimenti dell'Ente	
Obiettivo operativo gestionale	La massimizzazione dell'utilizzo delle risorse dedicate agli investimenti è correlata all'andamento di diversi indici, fattori e variabili dipendenti dall'attività gestionale dell'Ente o derivanti da situazioni esterne. L'analisi puntuale ed integrale di tali fattori è di particolare complessità, ma necessaria per riuscire a gestire in maniera completa la parte del bilancio dedicata agli investimenti. Pertanto al fine di creare una visione d'insieme delle varie voci, rilevanti ai fini della gestione degli investimenti è necessario un metodo efficace di registrazione e elaborazione da dedicare alle voci di bilancio e di programmazione.	
Responsabile primario (CdR)	Ufficio Contabilità - Dirigente dr.ssa Paola Marchiori . Caposervizio dott. Claudio Poletto.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio tecnico opere pubbliche – altri uffici del comune – Amministratori – Giunta Comunale	
Risorse finanziarie disponibili	Capitoli di bilancio	
Stakeholders	L'Amministrazione Comunale stessa, cittadini nella loro interezza per il beneficio derivante dalla realizzazione delle spese d'investimento	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto l'anno 2024. I termini intermedi coincideranno con le valutazioni periodiche delle disponibilità resi accertabili ai sensi dei principi contabili e delle poste in spesa oggetto di impegno e di prenotazione di impegno con documentazione extracontabile	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Dati presenti nei documenti di programmazione dell'Ente.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Elaborazione di prospetti periodici da condividere con i colleghi degli altri uffici coinvolti, sulle risorse disponibili in entrata ed impegnate in spesa, con l'indicazione delle risorse di finanziamento	Almeno tre prospetti entro il 31/12/2024 di cui almeno uno entro il 30/06/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti e documenti redatti dall'ufficio contabilità.	

**01.03.0002 ECONOMATO E PROVVEDITORATO Dirigente: dott.ssa Paola Marchiori Responsabile del Servizio:
dott. Claudio Poletto**

All'Ufficio Economato – provveditorato acquisti sono attribuite le seguenti competenze: approvvigionamento di beni di consumo e di investimento necessari per lo svolgimento delle attività dei vari uffici e servizi comunali, quali l'acquisto di stampati, di cancelleria, di testi, di giornali e riviste, di attrezzature per ufficio, di prodotti per le pulizie e per i servizi igienici, di prodotti di consumo per le attrezzature informatiche, ecc.; gestione e il controllo del servizio di sorveglianza notturna, del servizio di manutenzione delle autovetture comunali, delle macchine fotocopiatrici e delle macchine per ufficio; la gestione delle polizze di assicurazione e dei sinistri, i rapporti amministrativi con la società di brokeraggio incaricata dal Comune; la gestione della cassa economale con entrate diverse e con uscite per il pagamento delle minute spese per le quali si rende necessario l'immediato esborso di denaro contante; il servizio istituzionale per la gestione degli "oggetti ritrovati"; la gestione dell'inventario dei beni mobili di proprietà comunale; la gestione del servizio di pulizia ordinaria e straordinaria degli stabili comunali.

Obiettivo strategico	Una città che offre servizi	
Obiettivo gestionale di primo livello	Massimizzare le potenzialità economiche dell'ente per la realizzazione dei propri programmi-investimenti	
Obiettivo operativo gestionale	Razionalizzazione spazi e locali di deposito presso il Comune	
Responsabile primario (CdR)	Ufficio Acquisti - Dirigente dr.ssa Paola Marchiori . Caposervizio dott. Claudio Poletto.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Economato – Consorzio di Polizia Locale	
Risorse finanziarie disponibili	Capitoli di bilancio dell'ufficio	
Stakeholders	Comune stesso e cittadino	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto l'anno 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Attualmente presso i locali nel piano interrato del Municipio sono depositati circa 40 mezzi vetusti a due ruote sequestrati dalla Polizia Locale in anni passati, antecedenti alla costituzione del Consorzio NEVI.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
I mezzi vetusti in deposito dovranno essere consegnati alla Polizia Locale che provvederà, tramite una ditta specializzata, alla rimozione. Nei locali resi liberi dovranno essere portate, in deposito, le biciclette rinvenute in anni recenti sul suolo pubblico, provvisoriamente custodite presso il Consorzio e per le quali è necessario procedere a norma di legge con le pubblicazioni relative agli oggetti smarriti.	La liberazione dei locali e la loro pulizia dovranno avvenire entro il 31.03.2024. Il deposito delle biciclette provvisoriamente custodite e presenti a fine dicembre 2023 presso il Consorzio, entro il 30.06.2024. La pubblicazione della documentazione conseguente al deposito presso i locali comunale delle biciclette stesse, entro il 31/12/2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Mezzi presenti nei locali prima e dopo gli interventi. Documentazione depositata presso l'ufficio economato.	

01.02.004, 01.06.01(parte) 01.03.02 UFFICIO GARE Dirigente: Dott.ssa Paola Marchiori

L'Ufficio Gare consegue l'obiettivo di eseguire le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi nonché le concessioni e gli affidamenti, richiesti dai vari uffici del Comune di Thiene e dai Comuni della CUC, razionalizzando e uniformando le procedure, ricorrendo a supporti informatici e telematici adeguati nel rispetto della vigente normativa, nonché rendendo agevole l'accesso alle informazioni in materia di procedure ed operazioni di gara.

All'Ufficio Gare in particolare sono attribuite le seguenti competenze: redazione determinazioni di indizione procedure di gara e gestione degli affidamenti di appalti di Lavori, Servizi e Forniture e Concessioni; comunicazioni, informazioni sulla partecipazione alle gare ai concorrenti e gestione sopralluoghi degli Operatori Economici alle procedure di gara; richieste CIG all'interno delle piattaforme digitali e gestione pagamenti MAV contributi ANAC; protocollazione documenti in uscita; istruttoria e predisposizione di atti che comportino conoscenze giuridico-amministrative relative agli affidamenti e alle procedure di gara di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture e Concessioni; pubblicazione, nel rispetto della disciplina normativa, sui Siti Istituzionali, sui Siti Informatici, sulla Gazzetta dell'Unione Europea, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sulla stampa delle varie procedure di gara; sviluppo dell'istruttoria per la verifica dei requisiti delle Ditte sia telematicamente tramite il sistema Avcpass, sia presso gli enti competenti, al fine degli affidamenti delle gare di Lavori Pubblici, Servizi e Forniture e Concessioni; acquisizione e trasmissione dati inerenti le procedure di gara di Servizi e Forniture e Concessioni all'ANAC; attuazione Decreto Legislativo 36/2023; tenuta Registro Accesso atti e gestione delle istruttorie relative alle istanze di accesso; gestione delle procedure di gara mediante mezzi di comunicazione elettronici; Amministrazione Trasparente – Anticorruzione in particolare inserimento procedure di gara, ai sensi della L. 190/2012 comma 32, nel nuovo applicativo, reso disponibile dalla Regione Veneto denominato "AVCP".

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente
Obiettivo gestionale di primo livello	Valorizzazione dell'ufficio gare nell'ambito della Centrale Unica di Committenza (Thiene, Carrè, Chiuppano), per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, compresi quelli finanziati dal PNRR, mantenendo i requisiti di qualificazione di cui al d.lgs. 36/2023 e garantendo gli adeguamenti alla recente normativa sulla digitalizzazione delle procedure dal 1 gennaio 2024.
Obiettivo operativo gestionale	<p>In data 01 Luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023), pertanto è stata attivata la procedura di adeguamento alla nuova normativa delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.</p> <p>In particolare, a decorrere del 01 gennaio 2024, il Codice degli appalti all'art. 21 del D.Lgs. 36/2023, impone alle Stazioni Appaltanti la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.</p> <p>Tale processo consiste nell'operare unicamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dall'Agid.</p> <p>La Stazione Appaltante per adeguarsi alle nuove disposizioni deve pertanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comunicare entro il 31.01.2024 ad Anac la piattaforma di cui dispone; - gestire tutte le procedure e gli affidamenti tramite le piattaforme certificate, compresa la fase di acquisizione CIG, gestione della nuova modulistica in piattaforma (es: Modulo appalto, Dgue, ecc.); - Gestione della pubblicità legale nazionale ed europea tramite piattaforme certificate; - Gestione dell'intera procedura di gara all'interno della piattaforma; - Gestione controllo requisiti Operatori economici tramite piattaforma mediante FVOE.
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott.ssa Paola Marchiori
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Tutti i settori dell'ente
Risorse finanziarie disponibili	Indicazione dei capitoli di spesa
Stakeholders	Imprenditori/professionisti/uffici competenti
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il livello di partenza è quello dello svolgimento delle gare secondo le norme in vigore al 31.12.2023.
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)

<p>Adeguamento delle procedure di gara tramite piattaforme digitali certificate.</p>	<p>Comunicazione all'ANAC della piattaforma di approvvigionamento ai fini della qualificazione entro il 31/1/2024.</p> <p>Predisposizione ed utilizzo della nuova modulistica all'interno della piattaforma digitale certificata, entro il 31/3/2024.</p> <p>Acquisizione e gestione del CIG all'interno delle piattaforme digitali, entro il 31/3/2024.</p> <p>Utilizzo del fascicolo virtuale ANAC all'interno della piattaforma (FVOE) entro il 31/12/2024.</p>
<p>Fonte per la verifica dell'obiettivo</p>	<p>Procedure nelle piattaforme digitali certificate utilizzate</p>

01.04.001 TRIBUTI Dirigente: dott.ssa Paola Marchiori Responsabile del Servizio: Dott.ssa Lucia Calgaro

L'Ufficio tributi comprende la gestione in ogni sua articolazione dei tributi comunali di seguito specificati:

Imposta Municipale Unica: l'ufficio raccoglie le denunce presentate dai contribuenti ed offre assistenza per la corretta compilazione della dichiarazione, dei modelli per particolari agevolazioni e per il calcolo dell'imposta;

Tassa sui rifiuti: l'attività dell'ufficio consiste nella raccolta delle denunce di inizio, cessazione e variazione dei locali ed aree tassabili con continuo aggiornamento dell'anagrafica dei contribuenti e conseguente emissione di sgravi, rimborsi ed elenchi di richiesta di pagamento. Analisi dei costi del PEF; Canone occupazione spazi ed aree pubbliche: l'ufficio procede alla riscossione o al rimborso relativo alle annualità fino al 2020, data in cui cessa per previsione normativa il COSAP;

Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: l'attività consiste nella gestione di tutti i rapporti con la ditta concessionaria del servizio e la gestione, in posizione intermedia, delle controversie che possono nascere fra il concessionario ed i contribuenti riguardanti il periodo pregresso la presente annualità, in quanto l'imposta è soppressa e sostituita dal canone patrimoniale dal 01.01.2021;

Canone unico patrimoniale: La legge 160/2019, art. 1, c. 816 ha previsto l'istituzione del nuovo canone anche per la concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati che è stato affidato in gestione al concessionario. L'attività consiste nella gestione di tutti i rapporti con la ditta concessionaria;

Addizionale Comunale all'IRPEF: dall'anno d'imposta 1999 veniva istituita un'addizionale, con tutti i relativi adempimenti di gestione dell'aliquota.

L'ufficio istituisce, per tutti i tributi, gli adempimenti legati alle modifiche normative, alla predisposizione dei regolamenti, all'aggiornamento della modulistica e di quanto presente nel sito internet del Comune. Per tutti i tributi sopraindicati viene svolta un'attività di controllo sulla correttezza delle denunce e dei versamenti effettuati con eventuale emissione di avvisi di accertamento. Successivamente all'emissione di sollecito e/o accertamento per la tassa rifiuti, o di accertamento per l'IMU, ove il contribuente lo richieda, viene predisposta una rateazione in base al Regolamento delle Entrate.

Qualora il contribuente chieda di regolarizzare la posizione tributaria, l'ufficio provvede a controllare il dovuto e predispone i conteggi previsti dall'art. 10/bis del D.L. 124/2019, predisponendo la necessaria documentazione.

Nell'ipotesi in cui gli avvisi di accertamento emessi venissero impugnati innanzi alla Corte di giustizia tributaria competente, l'ufficio provvede alla gestione del contenzioso predisponendo tutti gli atti necessari richiesti dalla procedura e partecipa alle udienze. Nel caso venga valutata l'opportunità l'ufficio provvede a incaricare un legale a difesa dell'ente e fornisce supporto allo stesso fornendo documentazione e informazioni utili.

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali	
Obiettivo gestionale di primo livello	Gestione del gettito tributario, supporto al cittadino e agli operatori economici inseriti nel tessuto produttivo, commerciale e turistico cittadino	
Obiettivo operativo gestionale	Modifica dell'impianto normativo IMU per adeguamento a tabelle ministeriali. Si tratta di confrontare le aliquote vigenti, con le nuove tabelle ministeriali e formulare una nuova articolazione tariffaria che tenga conto delle azioni che l'Amministrazione intende porre in atto, nel rispetto delle novità legislative, stimando l'impatto a livello di previsione di gettito.	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott. ssa Paola Marchiori– funzionario Dott.ssa Lucia Calgaro	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Tutti i settori	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	cittadini/tutti i portatori di interesse	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Vigente articolazione tariffaria approvata dal Comune	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Studio del nuovo impianto tributario IMU per l'adeguamento alle tabelle ministeriali, informazione agli stakeholder, pubblicazione sul portale del federalismo per la validità delle aliquote.	Decisione di Giunta entro il 31/12/2024, propedeutica alla delibera di approvazione Consiliare delle delibere tributarie relative al Bilancio di previsione 2025.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti di Giunta comunale.	

01.05.0001 GESTIONE BENI DEMANIALI MANUTENZIONE FABBRICATI Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing.Federico Barcaro

L'ufficio si occupa della manutenzione dei fabbricati comunali. Lo studio e la caratterizzazione degli elaborati progettuali, prevede quale primo atto della progettazione un attento esame delle condizioni in essere delle aree e dei fabbricati sottoposti ad intervento o da riqualificare, nonché una valutazione sul loro sviluppo futuro nel caso di opere che interessino o incidano su realtà già esistenti.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento infrastrutture di servizio. Azioni concrete per uno sviluppo sostenibile	
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire manutenzione e mantenimento in efficienza degli stabili comunali, realizzare nuove opere nell'ottica della riduzione dei consumi energetici. Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure, verso il cittadino e verso altri enti	
Obiettivo operativo gestionale	Intervento di rigenerazione Palazzo Cornaggia	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	5.245.000 Euro	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'intervento è coerente alle linee di mandato, obiettivo "cura degli interventi ricompresi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza", in quanto risulta finanziato con fondi PNRR per 5 milioni di Euro, più 245.000 Euro per la progettazione. I tempi di esecuzione sono condizionati da tale finanziamento, che impone scadenze intermedie e finali molto stringenti. L'intervento consiste in un insieme integrato di interventi che nel loro insieme definiscono un ambito di rigenerazione urbana con finalità sociali e più precisamente culturali, formative ed educative. L'ambito principale di intervento è il Palazzo Cornaggia, edificio oggetto di vincolo culturale e tra i più pregevoli del territorio thienese	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Svolgimento di almeno il 30% dei lavori entro il 30/09/2024	30/09/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Stati di avanzamento dei lavori emessi da direttore dei lavori	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento infrastrutture di servizio. Azioni concrete per uno sviluppo sostenibile	
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire manutenzione e mantenimento in efficienza degli stabili comunali, realizzare nuove opere nell'ottica della riduzione dei consumi energetici. Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure, verso il cittadino e verso altri enti.	
Obiettivo operativo gestionale	Lavori di sistemazione edificio centro storico finanziati da PNRR per l'inclusione sociale (disabilita').	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	825.000 Euro	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'intervento è coerente alle linee di mandato, obiettivo "cura degli interventi ricompresi nel Piano nazionale di ripresa e resilienza", in quanto risulta finanziato con fondi PNRR per 360.000 Euro. Il progetto contempla la sistemazione di un'ala dell'edificio "Ex-Comboniani" al fine di riqualificarlo mantenendone la vocazione sociale. La sistemazione dello stabile consisterà nella realizzazione di alloggi per persone non autosufficienti con disabilità, creando anche degli spazi comuni volti all'inclusione sociale di tali persone	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Avvio dei lavori di sistemazione dello stabile	30/11/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale di consegna dei lavori redatto dal direttore dei lavori	

08.01.0001 VIABILITA', CIRCOLAZIONE STRADALE E SERVIZI CONNESSI Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing.Federico Barcaro

L'ufficio si occupa della manutenzione delle strade di competenza comunale. Vengono sviluppati i diversi livelli progettuali (fattibilità, definitivo, esecutivo) e spesso condotta direttamente anche la direzione lavori con i relativi adempimenti (relazioni, verbali, contabilità).

08.01.0002 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing.Federico Barcaro

Viene svolto un costante monitoraggio della rete di pubblica illuminazione.

Un servizio di pronto intervento cura la sostituzione di corpi illuminanti non più funzionanti e il ripristino degli elementi stradali danneggiati da incidenti o vandalismi o eventi meteorologici particolari. Viene contestualmente sviluppata la progettazione volta all'ammodernamento progressivo della rete di pubblica illuminazione cittadina.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio	
Obiettivo gestionale di primo livello	Maggiore sicurezza di tutte le componenti del traffico cittadino, ponendo attenzione alla rete stradale e alla pubblica illuminazione	
Obiettivo operativo gestionale	Sistemazione e messa in sicurezza della rete stradale cittadina con nuove asfaltature	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	700.000 Euro	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	<p>L'intervento è coerente alle linee di mandato, obiettivo "cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio".</p> <p>Diversi tratti viari cittadini richiedono interventi di sistemazione, anche a seguito di interventi di posa, sostituzione di sottoservizi, sempre più frequenti negli ultimi periodi, in relazione all'infrastrutturazione del territorio con fibra ottica ed agli investimenti in corso da parte del gestore del servizio idrico e della rete gas per l'ammodernamento delle reti.</p>	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Avvio dei lavori di asfaltatura di nuove vie	30/09/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale di consegna dei lavori redatto dal direttore dei lavori	

09.06.01 PARCHI, GIARDINI, SERVIZI DEI TUTELA AMBIENTALE Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele, Responsabile del Servizio: Ing.Federico Barcaro

Il Comune di Thiene ha aderito al Patto dei Sindaci per la Qualità dell'Aria, iniziativa promossa dalla Provincia di Vicenza che ha come obiettivo quello di arrivare al 2030 ad una diminuzione di PM10,PM 2.5, NH3 e NOX di almeno il 40%..Per tradurre in azioni concrete l'impegno sottoscritto, il Comune di Thiene si è impegnato a seguire la tabella di marcia presentata dalla Provincia di Vicenza che prevede, tra gli altri, lo sviluppo di un programma locale per la qualità dell'aria e la realizzazione di un monitoraggio costante del suo andamento. Per il raggiungimento degli obiettivi in materia di riduzione e cattura degli inquinanti atmosferici, i firmatari del Patto si impegnano in particolare a compiere i seguenti step:

- approvazione in Consiglio del Patto dei Sindaci per la Qualità dell'Aria;
- definizione e pianificazione degli obiettivi strategici;
- rendicontazione annuale delle attività.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio	
Obiettivo gestionale di primo livello	Gestione e manutenzione del verde pubblico, assicurando la gestione ordinaria e quella straordinaria di manutenzione dei parchi e dei filari alberati lungo le strade.	
Obiettivo operativo gestionale	Manutenzione straordinaria delle alberature comunali	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio ecologia / Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	80.937,85 Euro	
Stakeholders	cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Attuazione degli interventi di abbattimento con nuove piantumazioni	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Completamento degli interventi di manutenzione straordinaria delle alberature.	luglio 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale direttore dei lavori	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio	
Obiettivo gestionale di primo livello	Gestione e manutenzione del verde pubblico, assicurando la gestione ordinaria e quella straordinaria di manutenzione dei parchi e dei filari alberati lungo le strade.	
Obiettivo operativo gestionale	Verifiche di stabilità mediante metodo VTA (Visual Tree Assessment)	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio ecologia / Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	49.989,45 Euro	
Stakeholders	cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Verranno prioritariamente svolte le verifiche nelle pertinenze delle scuole e nelle aree maggiormente frequentate dalla popolazione e dai gruppi vulnerabili.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Completamento verifiche di stabilità		agosto 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione sulle verifiche eseguite	

10.05.001 CIMITERO Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing. Federico Barcaro

Il servizio è volto a garantire la gestione ordinaria del Cimitero Comunale.

Verranno pertanto svolte tutte quelle operazioni prettamente connesse al servizio cimiteriale, ovverosia inumazioni in campo comune, tumulazioni in loculi e concessioni private, esumazioni, estumulazioni e traslazioni sia all'interno dell'area cimiteriale che in altri cimiteri. Sarà inoltre garantita la manutenzione ordinaria delle aree verdi, dei vialetti e delle pavimentazioni, nonché la potatura delle siepi arbusti e piante d'alto fusto, ed inoltre la conservazione del patrimonio edilizio comunale (cappelle, ossari ecc.).

Obiettivo strategico	Una città che offre servizi	
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la regolare e corretta gestione del cimitero e il pieno utilizzo degli spazi e degli impianti esistenti	
Obiettivo operativo gestionale	Messa in sicurezza coperture cappelle del cimitero	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	120.000 Euro	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'intervento principale riguarda la sistemazione delle cappelle del cimitero. Si inizierà dagli interventi più urgenti di messa in sicurezza. Per gli interventi che non siano di ordinaria manutenzione, risulta necessario acquisire preventivamente il parere favorevole della Soprintendenza	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Avvio dei lavori di messa in sicurezza delle coperture delle cappelle del cimitero.	30/11/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale di consegna dei lavori redatto dal direttore dei lavori	

10.06.0001 UFFICIO TECNICO -SEGRETERIA Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio:Ing. Federico Barcaro

La Segreteria Lavori Pubblici in attuazione alle disposizioni contenute nel codice degli appalti provvede a predisporre l'iter necessario, alle verifiche dei requisiti per gli affidamenti diretti, anche preceduti dalla consultazione di una pluralità di operatori economici, per lavori di manutenzione, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia per l'affidamento diretto. L'iter di affidamento può concretizzarsi con la redazione di una determinazione a contrarre e di affidamento, dopo aver verificato i requisiti dell'operatore prescelto, quando l'urgenza di provvedere, richieda di procedere in tempi rapidi oppure sia possibile motivare, con riferimento al caso concreto, la scelta dell'operatore economico individuato.

La Segreteria provvede inoltre a predisporre i fac simili degli elaborati amministrativi, istanze, scritture private o lettere "commerciali", per affidamenti minori, che contengono le disposizioni che disciplinano il rapporto contrattuale con la ditta esecutrice dei lavori, servizi e forniture. La Segreteria lavori pubblici provvede anche a predisporre le procedure necessarie ad acquisire beni e servizi, che interessano il settore tecnico (forniture di materiale, servizi di manutenzione di impianti e beni e manutenzione straordinarie ed ordinarie), nel mercato elettronico della pubblica amministrazione.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento infrastrutture di servizio. Azioni concrete per uno sviluppo sostenibile	
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire manutenzione e mantenimento in efficienza degli stabili comunali, realizzare nuove opere nell'ottica della riduzione dei consumi energetici. Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure, verso il cittadino e verso altri enti.	
Obiettivo operativo gestionale	Acquisizione CIG, espletamento verifiche dei requisiti e ogni altro adempimento connesso con l'affidamento di contratti di lavori di lavori, servizi e forniture attraverso la piattaforma di eProcurement www.acquistinretepa.it" di CONSIP Spa (MEPA)	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Segreteria LLPP; Settore tecnico LLP	
Risorse finanziarie disponibili	Risorse ordinarie	
Stakeholders	Operatori economici	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Dal 1/1/2024 ha acquisito efficacia un'ulteriore parte del codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 36/2023) che prevede l'obbligo di utilizzare piattaforme certificate per la gestione dell'intero ciclo di vita dell'appalto pubblico. L'ufficio sarà pertanto impegnato nell'acquistare i CIG, nell'espletare le verifiche dei requisiti dell'operatore economico, la pubblicità dell'esito dell'affidamento e la rendicontazione della spesa finale e ogni altro adempimento connesso con l'affidamento di contratti di lavori di lavori, servizi e forniture. Il tutto avverrà tramite l'utilizzo di piattaforme di eProcurement quale quella www.acquistinretepa.it " di CONSIP Spa (MEPA) o, ove previsto, tramite la Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Acquisizione dei CIG, espletamento delle verifiche e degli ulteriori adempimenti previsti nel ciclo di vita dei contratti tramite l'utilizzo di piattaforme di eProcurement quale quella www.acquistinretepa.it " di CONSIP Spa (MEPA) o, ove previsto, tramite la Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC.	31/12/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Procedure di affidamento dei lavori e di esecuzione dei contratti effettuate mediante la piattaforma di eProcurement o la Piattaforma Contratti Pubblici di ANAC.	

01.07.001 UFFICI DEMOGRAFICI Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Antonella Bianchi

Il Servizio assicura la gestione delle funzioni relative all'anagrafe, allo stato civile, alla leva militare, all'elettorale, alla statistica.

Sono incluse nell'attività del centro di costo la tenuta dei registri di Stato Civile (nascite, matrimoni e unioni civili, morti, cittadinanze), la gestione delle pubblicazioni di matrimonio, atti di separazione e scioglimento del matrimonio e dell'unione civile e le attività di raccolta sistematica delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel Comune o delle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel Comune il proprio domicilio.

L'Ufficio Anagrafe svolge le attività cui è preposto assicurando la regolare tenuta del registro della popolazione, che prevede gli aggiornamenti dei movimenti migratori, la gestione

dell'A.I.R.E. e gli aggiornamenti dei dati individuali dei residenti.

Si provvede il rilascio degli attestati di soggiorno, sia temporaneo che permanente, ai cittadini Europei.

Prosegue nei tempi stabiliti la raccolta delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT o testamento biologico).

Sono incluse le attività connesse alla regolare tenuta delle liste elettorali, all'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie, gli accertamenti e le verifiche necessarie per la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Nel corso del 2023 è previsto il passaggio di tutti I dati elettorali in ANPR.

Si eseguono il rilascio delle certificazioni, l'autentica di firma sugli atti dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, il rilascio delle carte d'identità elettroniche (C.I.E.). Particolare attenzione ed impegno vengono indirizzati nella necessaria digitalizzazione dei processi, nell'offerta all'utenza della certificazione on-line e della possibilità di effettuare il maggior numero di pratiche possibile telematicamente.

Dal 2020, con il sopraggiungere delle problematiche correlate all'emergenza sanitaria, tutti gli accessi agli Uffici avvengono per appuntamento, sono contingentati e memorizzati. Le costanti modifiche e novità legislative nonchè I nuovi strumenti che si intende mettere a disposizione degli utenti comportano costante necessità di formazione del personale.

Obiettivo strategico	Amministrazione partecipata, incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders	
Obiettivo gestionale di primo livello	Declinare i servizi in chiave digitale a beneficio dell'utenza	
Obiettivo operativo gestionale	Digitalizzazione completa della procedura di certificazione a mezzo posta elettronica. Standardizzazione e digitalizzazione della procedura di invio dei certificati in esenzione non ottenibili online (anagrafici e di stato civile) richiesti con posta elettronica .	
Responsabile primario (CdR)	Dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Pasubio Tecnologia srl	
Risorse finanziarie disponibili	---	
Stakeholders	Cittadinanza- professionisti - enti pubblici	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Attualmente i certificati non rilasciati online vengono stampati su supporto analogico, firmati dall'operatore con firma olografa e inoltrati con posta elettronica	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	- digitalizzazione completa della procedura relativa alla certificazione	evasione di almeno il 90% delle richieste di certificazione pervenuta con posta elettronica attraverso la procedura digitale
Fonte per la verifica dell'obiettivo	estrazioni report da programma gestionale Jdemos SicraWeb	

01.08.001 CONTROLLI INTERNI Dirigente: dott. Luigi Alfidì

All'Ufficio Controlli interni sono attribuite le seguenti competenze:

- controlli interni ex art. 147 TUEL in particolare controllo successivo di regolarità amministrativa (art. 147bis TUEL) e della qualità dei servizi erogati direttamente o in forma esternalizzata (art. 147ter TUEL);
 - l'ufficio ha predisposto il nuovo Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 61 del 29.12.2022, che disciplina tempi e modalità delle diverse tipologie di controllo, anche quelle incardinate in altri specifici uffici;
 - predisposizione e invio alla Corte dei Conti del referto annuale del Sindaco sul funzionamento dei controlli interni;
 - predisposizione di documenti e direttive, a firma del Segretario e rivolte a tutti o a specifici servizi, che si dovessero rendere necessarie al fine di dare soluzione a problemi eventualmente riscontrati durante i controlli;
 - predisposizione, secondo le scadenze fissate dalla legge, di tutti i documenti previsti dalla disciplina anticorruzione, di cui la trasparenza rappresenta la primaria misura: ci si riferisce in particolar modo al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
 - l'ufficio inoltre svolge la funzione di coordinamento (il PTPCT reca in allegato l'indicazione del settore/servizio competente – per ogni adempimento – alla produzione e alla pubblicazione del singolo dato) nell'espletamento degli adempimenti di trasparenza - ovvero di pubblicazione di dati e informazioni sul sito web del comune - con l'obiettivo di favorire l'uniformità di quanto messo a disposizione dei cittadini, contribuendo anche al rispetto delle scadenze, mediante la predisposizione di modelli, invio di alert, segnalazione di scadenze e novità normative etc;
 - presso l'Ufficio Controlli Interni è incardinato il RPCT;
 - ufficio centralizzato per l'istruttoria, con competenza decisionale, delle istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 co. 2 D.Lgs. 33/2013;
 - ufficio centralizzato per la consulenza in materia di accesso agli atti;
 - predisposizione di ogni adempimento connesso alla nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali, recata dal GDPR e dal novellato D.Lgs. 196/2003. L'ufficio è anche referente per i rapporti con il DPO;
 - ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi dell'art. 72 comma 1 del DPR 445/2000.
- L'ufficio per il controllo di gestione opera nel rispetto del TUEL e del Regolamento sui Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 29.12.2022, occupandosi di:
- controllo di gestione, volto a verificare il grado di efficienza, di efficacia e di economicità dell'intera attività dell'Ente, elaborando:
 - a) il report infrannuale al 30 giugno di ogni anno sullo stato di avanzamento degli obiettivi previsti dalla sezione Performance del PIAO, che deve essere redatto entro il 30 settembre dell'anno di riferimento;
 - b) il Referto sul controllo di gestione, a consuntivo di ogni esercizio finanziario;
 - controllo strategico, volto alla valutazione del grado di realizzazione delle politiche messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente (linee programmatiche di mandato e Sezione Strategica del DUP).

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene; Sviluppo condizioni di benessere organizzativo e pari opportunità; prevenzione mobbing; Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	L' adozione di una suite di modelli provvedimentali aventi ad oggetto l'affidamento diretto di servizi e forniture , avuto riguardo alla nuova disciplina recata dal D.Lgs. 36/2023; la finalità è quella di garantire il più alto standard di legittimità e qualità dei provvedimenti anche con lo scopo di rendere omogenea l'attività dei vari settori del Comune, conseguentemente efficientando i controlli successivi di regolarità amministrativa.	
Responsabile primario (CdR)	Segretario comunale	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	//	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Tutti i dipendenti che predispongono provvedimenti ricadenti nelle fattispecie oggetto dei modelli	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nessun modello provvedimentale adottato	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Numero di modelli predisposti	Predisposizione di almeno quattro modelli che soddisfino le diverse opzioni ricadenti nella fattispecie dell'affidamento diretto.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Approvazione della determinazione con cui è adottata la suite di provvedimenti	

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene; Sviluppo condizioni di benessere organizzativo e pari opportunità; prevenzione mobbing; Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	L'adozione di linee guida che dettino la disciplina per la nomina dei componenti le commissioni giudicatrici - avuto riguardo in particolare alle cause di incompatibilità e al compenso in caso di componente esterno all'Ente – in modo da garantire massima trasparenza nei procedimenti in parola quale primario strumento di prevenzione e di mitigazione del rischio corruttivo.	
Responsabile primario (CdR)	RPCT	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	//	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Tutti i dipendenti che predispongono provvedimenti ricadenti nelle fattispecie oggetto delle linee guida	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Linee guida aggiornate al D.Lgs. 50/2016	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Predisposizione delle linee guida	Predisposizione delle linee guida entro il 31 maggio 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Approvazione della determinazione con cui è sono adottate le linee guida.	

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente
Obiettivo gestionale di primo livello	Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure e dei servizi erogati; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Obiettivo operativo gestionale	Approfondimento dei criteri di imputazione dei costi della struttura comunale per il funzionamento dell'Ufficio di Ambito per l'inclusione sociale. Rendicontazione economica delle spese effettivamente sostenute e delle entrate realizzate nell'anno 2023 dall'Ambito Territoriale Ven_04, di cui Thiene è capofila, ai fini della determinazione della quota annua di partecipazione alla gestione delle spese anticipate dal Comune di Thiene per il funzionamento dell'Ufficio di Ambito per l'inclusione sociale e dovuta in base alla popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente da ciascun ente sottoscrittore della Convenzione ex art. 30, TUEL, per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali, approvata dal Comitato dei Sindaci del Distretto n. 2 Alto Vicentino dell'ULSS n. 7 Pedemontana nella seduta del 13.12.2022
Responsabile primario (CdR)	Segretario Generale dott. Luigi Alfidi
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio di Ambito per l'Inclusione sociale, Uffici e Dirigenti comunali, Amministratori
Risorse finanziarie disponibili	
Stakeholders	Amministratori Comunali, enti sottoscrittori della Convenzione ex art. 30, TUEL, per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali, approvata dal Comitato dei Sindaci del Distretto n. 2 Alto Vicentino dell'ULSS n. 7 Pedemontana nella seduta del 13.12.2022
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine al 31 dicembre 2024

<p>LIVELLO DI PARTENZA (baseline)</p>	<p>“Costi di gestione e funzionamento dell’Ufficio di Ambito e ripartizione tra i Comuni associati”, di cui all’allegato 4 alla determinazione n. 380 del 18.05.2023, utilizzato quale base di definizione delle risorse da versare per il 2023 da parte di ciascun ente aderente alla Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali, approvata dal Comitato dei Sindaci del Distretto n. 2 Alto Vicentino dell’ULSS n. 7 Pedemontana nella seduta del 13.12.2022</p>	
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p>	<p>TARGET (traguardo atteso)</p>	
<p>Indicatore temporale e quantitativo</p>	<p>1. Rendicontazione economica delle spese effettivamente sostenute e delle entrate realizzate nell’anno 2023 dall’Ufficio di Ambito per l’Inclusione sociale. 2. Determinazione per l’anno 2024 della quota annua di partecipazione alla gestione delle spese anticipate dal Comune di Thiene e dovuta in base alla popolazione residente al 31 dicembre dell’anno precedente da ciascun ente sottoscrittore della Convenzione ex art. 30, TUEL, per la gestione associata dei servizi sociali di cui al Piano Nazionale degli Interventi e dei servizi sociali, approvata dal Comitato dei Sindaci del Distretto n. 2 Alto Vicentino dell’ULSS n. 7 Pedemontana nella seduta del 13.12.2022.</p>	
<p>Fonte per la verifica dell’obiettivo</p>	<p>Rendicontazione economica da trasmettere al Comitato dei Sindaci e determinazione della quota dovuta da ciascun ente sottoscrittore</p>	

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente
Obiettivo gestionale di primo livello	Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure e dei servizi erogati; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Obiettivo operativo gestionale	1. Concorso all'attività di programmazione, attraverso la definizione degli obiettivi gestionali di primo livello (PEG 2024-2026) e degli obiettivi operativi gestionali (PIAO 2024-2026); 2. Controllo di gestione integrato con il controllo strategico, al fine di: - rilevare gli scostamenti tra gli obiettivi assegnati alle strutture gestionali ed i risultati conseguiti, nonché tra risorse impiegate e risultati ottenuti; - valutare il grado di realizzazione delle politiche messe in atto per il raggiungimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ente.
Responsabile primario (CdR)	Segretario Generale dott. Luigi Alfidì
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Uffici e Dirigenti comunali
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva
Stakeholders	Amministrazione Comunale, struttura organizzativa
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine al 31 dicembre 2024
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Documenti di programmazione (Linee programmatiche di mandato, DUP 2024-2026), rendiconto di gestione 2023, documenti di programmazione e di gestione economico-finanziaria 2023-2025, referto sul controllo di gestione 2022 (approvato con determinazione 888 del 6.11.2023) e referto sul controllo strategico 2022 (approvato con decisione di Giunta n. 549 del 6.12.2023)
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Temporale e qualitativo	1. Attività di programmazione per il 2024: definizione obiettivi gestionali di primo livello (PEG 2024-2026) e obiettivi operativi gestionali (PIAO 2024-2026): 20% 2. report infrannuale al 30.06.2024 sul controllo di gestione entro il 30.09.2024: 20% 3. referto annuale sul controllo di gestione 2023: 20% 4. controllo strategico infrannuale al 30.06.2024: 20% 5. referto annuale sul controllo strategico 2023: 20%

Fonte per la verifica dell'obiettivo

PEG 2024-2026, Sezione Performance del PIAO 2024-2026, report infrannuale al 30.06.2024 sul controllo di gestione, referto annuale sul controllo di gestione, referto annuale sul controllo strategico

04.01.0001 SCUOLA DELL'INFANZIA, 04.02.0001 SCUOLA PRIMARIA, 04.03.0001 ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO, 04.02.0004 ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO, 04.05.0001 SERVIZI VARI , PROGETTO ASSISTENZA SCOLASTICA, REFEZIONE ED ALTRI SERVIZI: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Daniela Rudella Ufficio Pubblica Istruzione.

Descrizione per singoli programmi:

Le finalità del programma SCUOLA DELL'INFANZIA si estrinsecano nell'aiuto alle giovani famiglie, con figli dai tre ai sei anni, collaborando con le stesse nel percorso educativo del

bambino, favorendone l'inserimento in un ambiente educativo, ludico e socializzante e promuovendone la prima alfabetizzazione.

Il Servizio si occupa delle attività sia rivolte alla Scuola dell'infanzia statale (servizio di refezione, servizio di prolungamento orario, acquisto arredi e materiale di consumo) in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, sia alle Scuole paritarie convenzionate, gestite direttamente dalle Parrocchie e operanti nel territorio Comunale, provvedendo agli adempimenti previsti dalle convenzioni in essere ed in particolare al trasferimento dei contributi ordinari, in considerazione del riconoscimento del servizio svolto e per favorire il pluralismo culturale, in linea con quanto sancito dalla legge 10 marzo 2000 n. 62 sulla parità scolastica.

Scopo del programma SCUOLA PRIMARIA è il conseguimento dello sviluppo armonico della personalità del fanciullo dai sei agli undici anni, promuovendo, accanto all'alfabetizzazione, la sua formazione socio-culturale in collaborazione con la famiglia e la scuola.

Tali finalità vengono svolte sia attraverso la Scuola Primaria Statale (in tutto 5 plessi), sia attraverso le altre Scuole primarie paritarie operanti nel territorio comunale, al fine di favorire il pluralismo educativo.

Nello specifico il Servizio cura i rapporti con l'Istituto Comprensivo e le altre Scuole primarie paritarie operanti nel territorio comunale, segue la gestione del servizio di vigilanza scolastica, il servizio di refezione scolastica e controllo mensa, l'attività parascolastica di doposcuola e la fornitura gratuita dei libri di testo, la fornitura di arredo scolastico, nonché l'espletamento delle procedure previste dalla Legge 10.03.2000 n. 62 recante "Norme per la parità scolastica e disposizioni sul diritto allo studio e all'istruzione" per la corresponsione alle famiglie in particolari condizioni economiche degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado, statale e paritaria, di borse di studio a sostegno delle spese sopportate per l'istruzione dei propri figli.

Il programma ISTRUZIONE SECONDARIA DI PRIMO GRADO è finalizzato alla formazione didattica e culturale dei ragazzi in età compresa tra gli undici ed i quattordici anni, aiutandoli anche nella scelta sull'orientamento scolastico al termine del ciclo di studi della scuola secondaria di primo grado, in collaborazione e in sintonia con la scuola e la famiglia. A tal fine il Servizio collabora sia con l'Istituto Comprensivo sia con le altre due Scuole paritarie operanti nel territorio comunale; in particolare il Servizio provvede alla fornitura dell'arredamento scolastico, alla fornitura gratuita dei libri di testo, per gli studenti aventi i requisiti, come pure ad espletare l'istruttoria delle domande ex lege 10.03.2000 n. 62.

Fermo restando che con la legge n.23/96 le competenze, per quanto riguarda l'ISTRUZIONE SECONDARIA DI SECONDO GRADO, sono state tutte trasferite alla Provincia, il Servizio comunale collabora attivamente con l'Amministrazione Provinciale di Vicenza e con i dirigenti degli istituti scolastici seguendo con particolare cura la questione dell'edilizia scolastica, coordina le attività di sviluppo collegate al progetto "Thiene Città degli Studi" a diretto vantaggio dei servizi scolastici del territorio, collabora con il settore privato, per l'assegnazione di "Borse di Studio", provvede alla fornitura gratuita dei libri di testo, per gli studenti aventi i requisiti, come pure ad espletare l'istruttoria delle domande ex lege 10.03.2000 n.62.

Il Servizio segue con riferimento a ciascun ordine e grado di istruzione i SERVIZI VARI sopra descritti (vigilanza scolastica, refezione scolastica e controllo mensa, attività parascolastica di doposcuola, fornitura gratuita dei libri di testo, fornitura di arredo scolastico, sia in appalto o concessione che in gestione diretta); cura altresì la partnership del Comune nell'organizzazione di percorsi scolastici post diploma (corsi ITS) finalizzati all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro.

Obiettivo strategico	Azioni a beneficio della persona e delle famiglie; una città che offre servizi	
Obiettivo gestionale di primo livello	Qualificare la scuola come punto di riferimento e di aggregazione territoriale e sociale	
Obiettivo operativo gestionale	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica per le scuole primarie e materna Amatori CENTRO DI COSTO: 04.01.0001 SCUOLE MATERNA ELEMENTARE MEDIA 04.05.0001 SERVIZI VARI	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente: dr Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Gare – Ufficio Contratti - operatori economici – consulenti esterni	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Istituto Comprensivo – Cittadini - imprese	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30/09/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Avviata la fase istruttoria con l'inizio della predisposizione degli atti di gara	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatori di attività: – approvazione atti di gara – aggiudicazione		Entro 31/03/2024 Entro 31/07/2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Determinazioni	

05.01.0001 BIBLIOTECA: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott. Filippo Revrenna

La Biblioteca cittadina fornisce un servizio di informazioni e consulenze, consultazione e prestito di materiale documentario (libri, riviste, multimediali): è all'interno di una rete geografica provinciale con un software unico, una tessera utilizzabile nell'intera rete provinciale e, attraverso la piattaforma Mlol, garantisce la disponibilità di prodotti multimediali online per gli utenti (ebook, edicola digitale).

Ogni biblioteca della provincia opera come un punto di accesso di un'unica grande biblioteca del territorio: i documenti (libri, dvd, riviste) si possono ritirare e restituire presso ogni sede.

La Biblioteca cittadina si propone inoltre come centro propulsivo per iniziative di diffusione e animazione della lettura, di promozione del libro e della cultura locale, oltre che di attività culturali di vario tipo (incontri di approfondimento, concerti, spettacoli teatrali, mostre di vario genere).

Tra le attività ordinarie del Servizio anche la catalogazione e la revisione del patrimonio documentario, la predisposizione e l'invio periodico agli utenti di una newsletter informativa, la manutenzione di una pagina Facebook e di un profilo Instagram della Biblioteca, l'organizzazione di percorsi e visite guidate, il coordinamento delle attività dei gruppi di lettori volontari che collaborano con il nostro Servizio (Babirussa, Libramente, Delitti del lunedì, Gruppo di lettura di Filosofia e Gruppo di lettura di Storia), oltre alla riproposizione di alcune iniziative per ragazzi (Concorso Supertopolettore, Letture a mezze maniche, Un sacco di storie ecc.).

L'edificio di Palazzo Cornaggia offre anche un piano indirizzato ad accogliere gli studenti universitari, garantendo loro uno spazio per lo studio individuale e collettivo, e vanta una sezione di storia e cultura locale, punto di riferimento per gli studiosi, e dedicata all'approfondimento dei temi legati al territorio.

Il servizio di navigazione internet in modalità *wi-fi* consente ai frequentatori di connettersi gratuitamente alla rete con il proprio dispositivo mobile (pc portatile, smartphone, tablet ecc.) o da postazioni fisse.

I risultati ottenuti nell'ultimo quinquennio testimoniano di un processo di crescita che si è bruscamente interrotto a inizio 2020, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, e che ha ripreso un graduale percorso di ritorno alla normalità durante il 2022.

Come conseguenza della situazione pandemica si è diffusa la fruizione del servizio di prenotazioni e rinnovi online attraverso la Rete delle biblioteche vicentine.

Ma dal mese di settembre del 2022 il ritorno alla frequentazione dei locali della biblioteca e il dato dei prestiti di materiale locale (libri e altri documenti della biblioteca in cui l'utente risulta iscritto) ha mostrato un deciso incremento, invertendo la tendenza precedente.

La strada da percorrere è ancora lunga e accidentata, ma i dati degli ultimi sei mesi mostrano una buona ripresa: si continua quindi il lavoro sul fronte della promozione della Biblioteca sul territorio cittadino, e in particolar modo con gli alunni delle scuole primarie e delle secondarie di primo grado, al fine di recuperare parte dell'utenza perduta nel biennio 2020-2021.

Obiettivo strategico	Miglioramento dell'accessibilità dei servizi comunali	
Obiettivo gestionale di primo livello	Rendere la biblioteca sempre più centrata sull'interattività con gli utenti	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Segnaletica inclusiva in Biblioteca per esperienze accessibili. Sensibilizzare gli utenti della biblioteca sul tema della disabilità comunicativa, attraverso simboli grafici e disegni al posto delle parole: un nuovo tipo di segnaletica negli spazi della biblioteca utilizzando cartelli studiati apposta per chi ha disabilità di tipo comunicativo e fatica quindi a comprendere le indicazioni che utilizzano le parole e che solitamente si trovano nelle comuni insegne. Il progetto risponde ai bisogni e alle richieste di un'utenza fragile che frequenta il servizio Biblioteca; si prevede di procedere con i seguenti step:</p> <ul style="list-style-type: none"> - creazione di un sistema simbolico di indicazioni attingendo ad una galleria di simboli liberi da copyright in modo da poter utilizzare dei software open source; - trasformazione delle comuni indicazioni in segnaletica CAA; - organizzazione di incontri di sensibilizzazione e di informazione per adulti e bambini. 	
Responsabile primario (CdR)	Dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Servizio Biblioteca Civica	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Cittadini affetti da disabilità di tipo comunicativo residenti a Thiene e non solo	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	La Biblioteca cittadina è dotata di una segnaletica di tipo comune, con indicazioni guida strutturate su piani diversi, poste all'ingresso, all'esterno dell'ascensore, all'esterno e all'interno dei singoli piani. Si tratta quindi implementare nuovi servizi per il miglioramento del servizio all'utenza e per la vita di comunità.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	a) feedback da parte di utenti con disabilità di tipo comunicativo e normodotati; b) partecipanti agli incontri di sensibilizzazione e di informazione per adulti e bambini per presentare il servizio di segnaletica inclusiva in biblioteca	a) raccolta di almeno 40 segnalazioni; b) almeno 25 partecipanti
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Dati registrati dal Servizio	

5.02.0001 TEATRO : Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Filippo Revrenna

05.02.0003 ATTIVITA' CULTURALI

UFFICIO CULTURA -TEATRO

L'ufficio Cultura Teatro si occupa dell'organizzazione diretta in strutture (Teatro Comunale, all'Auditorium Fonato Città di Thiene, Villa Fabris, ecc.) e in spazi aperti (parco di Villa Fabris, Parco Chilesotti, Piazza Chilesotti, ecc.) di eventi e iniziative culturali, spettacoli, allestimento mostre, manifestazioni, spettacoli vari, incontri, attività, iniziative musicali, presentazioni, conferenze aperte al pubblico con il coordinamento delle fasi tecnico-organizzative, amministrative, contabili e di comunicazione al pubblico.

Le attività culturali, rivolte a tutti i cittadini, si propongono come obiettivo primario la crescita culturale, la promozione e la diffusione delle varie forme espressive dell'arte e della cultura in generale.

I teatri sono fra i pochi luoghi dove si riunisce la comunità, dal vivo.

L'Amministrazione Comunale ha sempre sostenuto che la mission del Teatro Comunale di Thiene non sia solo intrattenimento, ma sia soprattutto la crescita culturale, la coesione sociale, la formazione per i cittadini attraverso l'esperienza artistica.

Il Teatro Comunale ha dimostrato nel corso degli anni di godere di un forte gradimento del pubblico sull'offerta culturale proposta (dimostrata sia dai dati storici dello sbigliettamento che dai questionari di gradimento) con una conseguente ricaduta economica sia per le aziende che erogano servizi (tecnici, grafici, tipografie, imprese, professionisti della sicurezza, etc..) che per l'indotto che crea (alberghi, ristoranti, trasporti, etc..).

Per il raggiungimento di alcuni obiettivi, trattandosi di attività che necessariamente devono essere svolte al di fuori del normale orario di lavoro, e più precisamente o in orario serale o in orario notturno o prefestivo e festivo, come nei precedenti esercizi, i servizi saranno assicurati, grazie alla disponibilità del personale coinvolto e preventivamente autorizzato allo svolgimento di lavoro straordinario ed inoltre attraverso specifici progetti che saranno appositamente finanziati.

Obiettivo strategico	Valorizzazione di iniziative culturali e formative	
Obiettivo gestionale di primo livello	Crescita culturale, promozione e diffusione delle varie forme espressive dell'arte e della cultura.	
Obiettivo operativo gestionale	PROGETTO MUSICA LIVE 2024 ospitare negli spazi comunali (Teatro, Auditorium Fonato, Parco Chilesotti) concerti e appuntamenti musicali sia di musica classica che pop/rock che d'insieme.05.02.0001 05.02.0001 TEATRO 05.02.0003 ATTIVITÀ CULTURALI	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Servizi Tecnici, Servizi Finanziari	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Qualunque cittadino	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'offerta culturale thienese è caratterizzata dalla Stagione Teatrale di Prosa, il tentativo è quello di allargare alla MUSICA le iniziative culturali proposte direttamente dall'assessorato.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
numero di esibizioni organizzate dall'ufficio Cultura	organizzazione di almeno tre esibizioni pubbliche	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	report a consuntivo degli eventi organizzati a cura dell'ufficio Cultura	

07.01.0001 TURISMO: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott.ssa Maria Rosa Cappozzo

Cura i rapporti amministrativi con soggetti esterni che operano in ambito turistico tra cui: Regione Veneto, ProThiene, Consorzio delle ProLoco, I.A.T. (ufficio informazione e accoglienza turistica), Associazione OGD (Organizzazione di Gestione della Destinazione Turistica) “Pedemontana Veneta e Colli”.

Cura il materiale di promozione turistica della città, la promozione attraverso i canali comunicativi istituzionali delle attività, eventi e manifestazioni programmate o patrocinate dall’Amministrazione comunale, l’organizzazione di iniziative di conoscenza e valorizzazione del territorio, la collaborazione con Enti e Associazioni di riferimento per lo sviluppo di attività e servizi turistici, il coordinamento di tirocini, stage e progetti di alternanza scuola/lavoro, i rapporti di scambio e collaborazione con le città gemellate; i rapporti di scambio e realizzazione di progetti con l’associazione Mayors For Peace che opera per la pace in ambito internazionale, la segreteria dell’Assessore al Turismo.

Obiettivo strategico	Una città che attrae e accoglie	
Obiettivo gestionale di primo livello	Promozione di Thiene come città dell'accoglienza, di destinazione nella Pedemontana veneta e di riferimento per l'Alto Vicentino.	
Obiettivo operativo gestionale	Giovani e Turismo: programma di attività formative ed esperienziali per giovani dai 7 ai 13 anni per la conoscenza e valorizzazione della Città.	
Responsabile primario (CdR)	Dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio Turismo – Personale dell'OGD Pedemontana Veneta e Colli – Volontaria di Servizio Civile – Associazioni che operano in ambito turistico	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	<ul style="list-style-type: none"> - Giovani - Amministrazione comunale - O.G.D. Pedemontana Veneta e Colli, - Istituti Scolastici di Thiene, - Istituti scolastici del territorio circostante, - Associazioni 	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Guida Turistica della Città per ragazze e ragazzi realizzata nel 2023	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
N. di incontri formativi realizzati nelle scuole, nei centri di aggregazione; N. di uscite didattiche delle classi o dei gruppi; N. di attività realizzate sul tema	N. 5 incontri formativi N. 5 uscite sul territorio N. 3 attività di conoscenza della città	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Determinazioni dirigenziali - Report finale dell'ufficio 	

09.01.0001 EDILIZIA. Dirigente: dott. Raffaele Rampazzo Responsabile del Servizio: Arch. Marco Farro

Lo Sportello unico per l'edilizia (SUE) è impegnato:

- nel rilascio dei provvedimenti autorizzatori nei termini previsti dalla normativa vigente;
- nel controllo del territorio in sinergia con la polizia locale;
- nella verifica delle agibilità, dei cantieri e della regolarità contributiva (DURC);
- nella verifica, conteggio e gestione degli oneri di urbanizzazione;
- nel diffondere ed aggiornare la modulistica via internet in modo da agevolare gli utenti e ridurre la necessità di ricorrere allo sportello fisico.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Utilizzo di un sistema di gestione automatica delle pratiche edilizie, per assicurare efficienza e rispetto dei tempi del DPR 380/2001. Armonizzare le scelte e gli indirizzi espressi dal PAT e dal PI con le necessità dei cittadini. Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A.	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento diritti di segreteria dello Sportello unico per l'edilizia e coordinamento con i diritti in vigore dello Sportello associato per le imprese.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario responsabile arch. Marco Farro, dott.ssa Elisabetta Caretta, arch. Denis Cervato.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)		
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini, imprese, professionisti e associazioni di categoria.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Diritti di segreteria in vigore.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Verifica delle differenze tra i diritti di segreteria dello Sportello unico per l'edilizia e i diritti dello Sportello associato per le imprese, esame dei valori in vigore in comuni della provincia e proposta di nuovi importi dei diritti di segreteria dello Sportello unico per l'edilizia ed, eventualmente, di modifica ai diritti dello Sportello associato per le imprese, da concordare con gli altri comuni associati.	Proposta alla Giunta Comunale di nuova tabella dei diritti di segreteria dello Sportello unico per l'edilizia.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale di Giunta.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Utilizzo di un sistema di gestione automatica delle pratiche edilizie, per assicurare efficienza e rispetto dei tempi del DPR 380/2001. Armonizzare le scelte e gli indirizzi espressi dal PAT e dal PI con le necessità dei cittadini. Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A.	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento della modulistica dello Sportello unico per l'edilizia e coordinamento con lo Sportello associato per le imprese.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario responsabile arch. Marco Farro, dott.ssa Elisabetta Caretta, arch. Denis Cervato.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)		
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini, imprese, professionisti e associazioni di categoria.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Modulistica in uso.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Adeguamento e aggiornamento della modulistica in uso all'evoluzione normativa, all'utilizzo di nuovi strumenti informatici (ad esempio il PagoPa) anche al fine di agevolare e incentivare l'approccio informatico dell'utente verso la PA, ottimizzando le tempistiche di fruizione sia per il cittadino che per i nostri sportelli.	Aggiornamento di almeno 10 modelli.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti dello Sportello unico per l'edilizia.	

09.01.0001 URBANISTICA Dirigente: dott. Luigi Alfidì Responsabile del Servizio: Arch. Marco Farro

Il Servizio Urbanistica comprende tra le sue principali attività: la realizzazione e gestione della strumentazione urbanistica generale che attualmente comprende il Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.), quale strumento di pianificazione generale di livello strutturale, definitivamente approvato nel 2011 e il Piano degli Interventi approvato il 23.05.2013, nonché la redazione, attuazione e gestione degli strumenti di pianificazione intermedia e dei PIRUEA; la gestione ed implementazione del S.I.T. (Sistema informativo territoriale) e le attività connesse.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie	
Obiettivo gestionale di primo livello	Armonizzare le scelte e gli indirizzi espressi dal PAT e dal PI con le necessità dei cittadini. Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A.	
Obiettivo operativo gestionale	Variante al Piano degli interventi relativa alle Norme tecniche operative: rettifiche, aggiornamento a norme sopravvenute, adeguamenti al Regolamento edilizio intercomunale, inserimento normativo schede H, revisione normativa schede ambientali e altre modifiche.	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott. Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Arch. Marco Farro, arch. Stefania Fioravanzo, dott. Fabio Tomasini	
Risorse finanziarie disponibili	---	
Stakeholders	Cittadini, imprese, professionisti e associazioni di categoria	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Norme tecniche operative del Piano degli interventi vigente.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Predisposizione dei contenuti della variante da presentare alla Giunta.	Presentazione entro dicembre 2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti dell'Ufficio Urbanistica e verbale di Giunta.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie	
Obiettivo gestionale di primo livello	Armonizzare le scelte e gli indirizzi espressi dal PAT e dal PI con le necessità dei cittadini. Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A.	
Obiettivo operativo gestionale	Variante al Piano degli interventi di tipo cartografico: annessi rustici non più funzionali alle esigenze del fondo, casi puntuali e altre modifiche.	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott. Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Arch. Marco Farro, arch. Stefania Fioravanzo, dott. Fabio Tomasini	
Risorse finanziarie disponibili	---	
Stakeholders	Cittadini, imprese, professionisti e associazioni di categoria	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	luglio 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Piano degli interventi vigente.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Predisposizione dei contenuti della variante da presentare alla Giunta.	Presentazione entro luglio 2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti dell'Ufficio Urbanistica e verbale di Giunta.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie	
Obiettivo gestionale di primo livello	Armonizzare le scelte e gli indirizzi espressi dal PAT e dal PI con le necessità dei cittadini. Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A.	
Obiettivo operativo gestionale	Gestione del Piano Regolatore Comunale (PRC) e dei piani attuativi. Aggiornamento del Sistema Informativo Territoriale.	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott. Luigi Alfidi	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Arch. Marco Farro, arch. Stefania Fioravanzo, dott. Fabio Tomasini	
Risorse finanziarie disponibili	//	
Stakeholders	Cittadini, imprese, professionisti e associazioni di categoria	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Banche dati e archivio cartaceo in uso.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	<p>Aggiornamento delle banche dati associate al Piano Regolatore Comunale (PRC) a seguito approvazione di varianti parziali al Piano degli Interventi.</p> <p>Aggiornamento delle banche dati in uso presso l'Ufficio Urbanistica e dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU) relative alla numerazione civica e allo stradario comunale.</p> <p>Digitalizzazione della documentazione cartacea di almeno 5 Piani Urbanistici Attuativi approvati prima del 09/2011, attualmente in vigore, e loro pubblicazione su pagina web in Amministrazione trasparente.</p>	Conclusione dell'attività entro dicembre 2024.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti dell'Ufficio Urbanistica.	

**09.01.0002 SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE Dirigente: dott. Raffaele Rampazzo Responsabile del Servizio:
Arch. Marco Farro.**

Lo Sportello Associato per le Imprese (costituito dai Comuni di Thiene, Arsiero, Carrè, Chiuppano, Dueville, Laghi, Lastebasse, Marano Vicentino, Montecchio Precalcino, Pedemonte, Sarcedo, Tonezza del Cimone, Valdastico, Velo D'Astico e Villaverla) accorpa nella stessa struttura le funzioni di Sportello Unico, competente per il territorio di Thiene, e di Sportello Associato per i comuni aderenti.

Lo Sportello Associato segue la predisposizione dei piani commerciali, orari ed ordinanze relative al settore del commercio in sede fissa ed ambulante, dei pubblici esercizi, delle attività di acconciatore ed estetista. In particolare, segue il riordino del mercato settimanale e del mercatino degli agricoltori, provvedendo al rilascio delle relative autorizzazioni. Inoltre, il SUAP cura l'offerta del servizio farmaceutico nel territorio del Comune di Thiene, monitorando la gestione della farmacia comunale e aggiornando la pianta organica delle farmacie.

Il medesimo Sportello segue l'iter amministrativo relativo alle sanzioni che vengono elevate a carico di titolari di attività commerciali, sia da parte del Consorzio di Polizia Locale sia dagli altri organi accertatori (NAS - Finanza, Carabinieri...) e tutte le pratiche inerenti le attività accessorie dei pubblici esercizi. Inoltre, cura le segnalazioni che pervengono dai privati in merito al disturbo della quiete pubblica da parte dei pubblici esercizi.

Lo Sportello Associato opera per:

- Garantire la certezza dei tempi di rilascio delle istanze presentate;
- Garantire la disponibilità di consegna richieste e di consulenza con un orario il più ampio possibile, compatibilmente con le risorse umane affidate;
- Porre l'Utente, con le sue esigenze e le sue aspettative, al primo posto, mostrando disponibilità al dialogo e al confronto, anche tramite la gestione dei reclami;
- Facilitare l'accesso alla modulistica e alle informazioni di carattere generale sullo Sportello Associato, fino alla consultazione nel dettaglio della pratica stessa, nonché la possibilità per l'utente di presentare le istanze on-line;
- Una costante formazione degli addetti allo sportello Associato mediante la partecipazione a corsi di formazione.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A. Gestire lo sportello per la presentazione delle pratiche telematiche relative alle attività produttive, come capofila per i Comuni associati.	
Obiettivo operativo gestionale	Lo Sportello Associato – Ufficio Commercio e Pianificazione Commerciale provvederà a definire, sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, la bozza del nuovo Regolamento sull'arredo urbano , la quale verrà condivisa con la Soprintendenza e le Associazioni di categoria.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario delegato Arch. Marco Farro, dott.ssa Erica Cunico	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Soprintendenza e Associazioni di Categoria.	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Imprese di pubblico esercizio del centro storico	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Decreto n. 58 del 11/10/2022 del Segretariato regionale per il Veneto ha individuato nel Comune di Thiene beni di eccezionale valore storico e artistico con le relative aree di rispetto e impone il parere della Soprintendenza per l'occupazione delle citate aree. Pertanto l'approvazione di un Regolamento concordato con la Soprintendenza consente di siglare un successivo accordo di semplificazione della procedura autorizzativa.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Presentazione della bozza di regolamento alla Soprintendenza e alle associazioni di categoria, successiva approvazione dello stesso in Consiglio comunale.	Approvazione del Regolamento comunale sull'arredo urbano.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di approvazione del Regolamento.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A. Gestire lo sportello per la presentazione delle pratiche telematiche relative alle attività produttive, come capofila per i Comuni associati.	
Obiettivo operativo gestionale	Lo Sportello Associato – Ufficio Commercio e Pianificazione Commerciale provvederà a far approvare dall'Amministrazione le linee guida per l'elaborazione di un calendario di iniziative proposte dalle attività di somministrazione di alimenti e bevande per il periodo estivo.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario delegato Arch. Marco Farro, dott.ssa Erica Cunico	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Associazioni di Categoria e singole imprese che svolgono attività di somministrazione di alimenti e bevande.	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Imprese che svolgono attività di somministrazione di alimenti e bevande	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Criteri per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande e norme procedurali approvati con D.C.C. n. 39 del 27/09/2023.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Proposta di Deliberazione di Giunta comunale di approvazione delle linee guida per l'elaborazione di un calendario di iniziative organizzate dalle attività di somministrazione di alimenti e bevande per il periodo estivo. Approvazione della proposta.	Deliberazione di Giunta comunale di approvazione delle linee guida per l'elaborazione di un calendario di iniziative organizzate dalle attività di somministrazione di alimenti e bevande per il periodo estivo.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di Giunta comunale approvata.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A. Gestire lo sportello per la presentazione delle pratiche telematiche relative alle attività produttive, come capofila per i Comuni associati.	
Obiettivo operativo gestionale	Riqualficazione del mercato settimanale attraverso la riduzione dell'area mercatale di Via Trento e Via Trieste, riassegnazione dei relativi posteggi agli operatori interessati dallo spostamento e ricognizione delle aree destinate all'esercizio del commercio su aree pubbliche.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario delegato Arch. Marco Farro, dott.ssa Erica Cunico	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Associazioni di Categoria	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Imprese che esercitano attività di commercio su aree pubbliche	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Piano comunale del Commercio su Aree Pubbliche approvato con D.C.C. n. 323/2016 e s.m.i. e Legge n. 214/2023.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Approvazione dell'aggiornamento del Piano comunale del Commercio su Aree Pubbliche da parte del Consiglio Comunale.	Piano comunale del Commercio su Aree Pubbliche aggiornato.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di approvazione del Piano aggiornato.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio. Azioni a beneficio della persona e delle famiglie.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Fungere da punto di incontro tra le esigenze della comunità in ambito produttivo e i servizi offerti dalla P.A. Gestire lo sportello per la presentazione delle pratiche telematiche relative alle attività produttive, come capofila per i Comuni associati.	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento del Piano Generale degli Impianti Pubblicitari per la riorganizzazione degli impianti di pubbliche affissioni.	
Responsabile primario (CdR)	Funzionario delegato arch. Marco Farro, dott.ssa Erica Cunico, sig.ra Tiziana Zordan	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)		
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Imprese che operano nel campo della pubblicità	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Piano Generale degli Impianti Pubblicitari approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 76 del 16/10/1997 e ss.mm.ii.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Presentazione del Piano aggiornato alla Commissione consiliare e successivamente al Consiglio comunale per ottenerne l'approvazione.	Piano Generale degli Impianti Pubblicitari aggiornato.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di approvazione del Piano.	

09.03.0001 PROTEZIONE AZIENDALE Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing. Federico Barcaro

L'ufficio si occupa della programmazione dell'attività del Servizio Prevenzione Protezione, della collaborazione all'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e alla definizione delle relative misure preventive. In particolare provvede ai seguenti adempimenti:

- riassunto dei risultati anonimi collettivi in merito agli accertamenti sanitari;
- andamento infortuni;
- dotazione dispositivi di protezione ordinari e straordinari per l'emergenza pandemica;
- programmi di previsione per il miglioramento della salute e sicurezza;
- aggiornamento organigramma della sicurezza (squadra antincendio e primo soccorso).

Obiettivo Strategico	Miglioramento della sicurezza urbana. Una città che offre servizi.
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la piena funzionalità ed operatività del servizio comunale di protezione civile, con il coinvolgimento della cittadinanza. Programmare l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione del tema sicurezza in ambito lavorativo.
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento del DVR (Documento Valutazione Rischi), per tutti i siti: Municipio, Delegazione UTC, Biblioteca, Magazzini Comunali, Teatro e Auditorium - Nuovo inserimento sito ex Urban Center.
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente Ing. R.Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Servizi tecnici (ing. Barcaro Federico - Fuser Francesco) - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (consulente esterno)
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva
Stakeholders	Personale dipendente dell'Amministrazione e qualunque cittadino, primariamente residente a Thiene, che accede agli uffici/servizi comunali
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (base line)	Valutazione dei rischi presso gli stabili ospitanti il Municipio, la Delegazione UTC, la Biblioteca, i Magazzini Comunali, il Teatro e l'Auditorium.
INDICATORE DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Redazione documenti di valutazione dei rischi	Completamento di tutti i documenti di valutazione rischi entro il 31 dicembre 2024.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale; reports di avvenuto svolgimento

Obiettivo Strategico	Miglioramento della sicurezza urbana. Una città che offre servizi.
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la piena funzionalità ed operatività del servizio comunale di protezione civile, con il coinvolgimento della cittadinanza. Programmare l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione del tema sicurezza in ambito lavorativo.
Obiettivo operativo gestionale	Svolgimento di prove d'evacuazione in tutti gli immobili comunali dove si svolge l'attività lavorativa
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente Ing. R.Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Servizi tecnici (ing. Barcaro Federico - Fuser Francesco) - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (consulente esterno), in collaborazione con il Gruppo Comunale Protezione Civile per il Teatro Comunale
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva
Stakeholders	Personale dipendente dell'Amministrazione e qualunque cittadino, primariamente residente a Thiene, che accede agli uffici/servizi comunali
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (base line)	Le prove d'evacuazione presso l'ex Urban Center e il Teatro non sono ancora state svolte, benché i locali risultino adeguati alla normativa in materia di sicurezza.
INDICATORE DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Numero di report di avvenuto svolgimento delle prove.	Svolgimento di 2 prove di evacuazione nel corso dell'anno (per il teatro almeno una).
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale; reports di avvenuto svolgimento

Obiettivo Strategico	Miglioramento della sicurezza urbana. Una città che offre servizi.
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la piena funzionalità ed operatività del servizio comunale di protezione civile, con il coinvolgimento della cittadinanza. Programmare l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione del tema sicurezza in ambito lavorativo.
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento corsi di formazione: corso base per nuovi ingressi , nuovo corso primo soccorso, aggiornamento corso BLS D laici (abilitazione uso defibrillatore DAE).
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente Ing. R.Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Servizi tecnici (ing. Barcaro Federico - Fuser Francesco) - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale (consulente esterno) e ditte esterne abilitate alla formazione sulla sicurezza
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva
Stakeholders	Amministrazione e qualunque cittadino, primariamente residente a Thiene, che accede agli uffici/servizi comunali
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024
LIVELLO DI PARTENZA (base line)	Mantenere aggiornata la formazione del personale in materia di sicurezza.
INDICATORE DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Numero di report di avvenuto svolgimento delle prove.	Almeno 3 corsi avviati (corso base generale, nuovo corso primo soccorso, aggiornamento corso BLS D laici - uso defibrillatore DAE) entro il 31 dicembre 2024.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione aziendale; reports di avvenuto svolgimento

09.03.0001 PROTEZIONE CIVILE Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele; Responsabile del Servizio: ing. Federico Barcaro.

Il Piano di Protezione Civile contiene e definisce azioni e modalità di comportamento della popolazione in relazione ai vari scenari di rischio o eventi emergenziali. Affinchè tali norme siano attuate con la necessaria efficacia è indispensabile un'azione formativa rivolta a quei contesti particolarmente esposti, tra cui le scuole.

Non ultimo, anche l'Amministrazione è da interessare nell'azione formativa, affinché la c.d. catena di comando, abbia piena contezza di quanto è stabilito nel Piano di Protezione. La informazione è semplicemente attuabile con un incontro illustrativo da parte del redattore del Piano, alla Giunta comunale possibilmente integrata dai dirigenti .

Obiettivo Strategico	Miglioramento della sicurezza urbana. Una città che offre servizi.
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la piena funzionalità ed operatività del servizio comunale di protezione civile, con il coinvolgimento della cittadinanza. Programmare l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione del tema sicurezza in ambito lavorativo.
Obiettivo operativo gestionale	Progetto didattico per la diffusione della cultura di Protezione Civile previsto nell'anno scolastico 2024/25 nelle scuole primarie e secondarie del Comune di Thiene svolto dal Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile in collaborazione con l'Assessorato alla P. Civile e l'Assessorato all' Istruzione
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente Ing. R.Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - Ufficio Servizi tecnici e di Protezione civile (Fuser Francesco - Scalabrin Maria Rosa) e con il supporto del Gruppo Comunale di Protezione Civile
Risorse finanziarie disponibili	--
Stakeholders	Studenti e personale scolastico
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (base line)	A seguito elezione del nuovo coordinatore e direttivo PC avvenuto ai primi del corrente mese di gennaio 2024, potrà essere condotta l'attività di diffusione cultura di protezione civile nelle scuole.
INDICATORE DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Numero di Report di avvenuto svolgimento	Svolgimento di almeno 1 incontro nell'anno
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione Responsabile Servizio Protezione Civile

Obiettivo Strategico	Miglioramento della sicurezza urbana. Una città che offre servizi.
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire la piena funzionalità ed operatività del servizio comunale di protezione civile, con il coinvolgimento della cittadinanza. Programmare l'attività del Servizio Prevenzione e Protezione per la gestione del tema sicurezza in ambito lavorativo.
Obiettivo operativo gestionale	Incontro di informazione dei contenuti del Piano di Protezione civile alla Giunta – Incontro tenuto dal redattore del Piano -Dott. geol. Eric Pavan. Aggiornamento schede del piano con i componenti dell'Amministrazione Comunale, della dirigenza, dell'Ufficio di PC e del direttivo del Gruppo Comunale di Protezione Civile
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente Ing. R.Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio Servizi Tecnici e Protezione Civile, referente esterno del Piano Comunale di PC con il supporto del Gruppo Comunale di Protezione Civile
Risorse finanziarie disponibili	--
Stakeholders	Amministrazione Comunale, dirigenza e direttivo del Gruppo Comunale di Protezione Civile
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/24
LIVELLO DI PARTENZA (base line)	Necessità di diffondere l'informazione sui contenuti del Piano Comunale di protezione civile. L'incontro è in fase di programmazione.
INDICATORE DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
Avvenuto svolgimento	Svolgimento di almeno 1 incontro entro il 31 dicembre 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione Responsabile Servizio Protezione Civile

09.05.0001 RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI Dirigente: Ing. Rampazzo Raffaele Responsabile del Servizio: Ing. Federico Barcaro

L'organizzazione della raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti urbani, avviene attraverso le seguenti fasi

- raccolta “zonale” dei rifiuti urbani relativi alla frazione umido e secco non riciclabile
- raccolta dei materiali riciclabili: presso i due attuali ecocentri cittadini.

Vengono inoltre fornite informazioni ai cittadini e promosse attività educative e promozionali riferite sia alla popolazione in generale che tramite progetti educativi-formativi rivolti direttamente alle scuole e fatta presso l'ufficio. Campagne informative tramite pieghevoli, comunicati e siti internet del Comune e della società AVA sulle corrette modalità di conferimento dei rifiuti di qualsiasi genere e tipologia, sia presso le isole ecologiche che presso gli ecocentri. Quanto sopra ha lo scopo di incrementare ulteriormente la raccolta differenziata e di educare i cittadini a non abbandonare i rifiuti. Tutto ciò per evitare successivi passaggi per la raccolta di rifiuti abbandonati o scorrettamente conferiti.

Nell'anno 2023 è prevista l'apertura del nuovo centro comunale di raccolta che sorgerà in Via Corner n. 18 e che andrà a sostituire i n. 2 ecocentri comunali provvisori di Via Liguria e di Via Renier. Il nuovo ecocentro sarà gestito da Alto Vicentino Ambiente. L'obiettivo è quello di offrire alla cittadinanza spazi di raccolta più capienti e, soprattutto, un orario di apertura più ampio che consenta agli utenti di usufruire del servizio con più facilità.

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento delle infrastrutture di servizio	
Obiettivo gestionale di primo livello	Gestione e manutenzione del verde pubblico, assicurando la gestione ordinaria e quella straordinaria di manutenzione dei parchi e dei filari alberati lungo le strade.	
Obiettivo operativo gestionale	Installazione cassoni interrati presso isole ecologiche stradali	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Ufficio ecologia / Settore LLPP	
Risorse finanziarie disponibili	Specifici stanziamenti di bilancio	
Stakeholders	cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Al fine di assicurare un miglioramento del decoro urbano e della comodità di conferimento da parte dei cittadini, si prevede l'installazione di nuovi cassoni interrati in sostituzione di quelli tradizionali fuori terra.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Rinnovo di almeno due isole ecologiche, al fine di dotarle di cassoni interrati	Rinnovo di due isole ecologiche	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apertura al pubblico delle isole ecologiche rinnovate.	

10.01.0001 ASILO NIDO ARCOBALENO : Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott. Massimo Sterchele

L'Asilo Nido è un servizio educativo e sociale di interesse pubblico che risponde alle esigenze dei bambini da 3 mesi a 3 anni, favorendo l'armonico sviluppo psicofisico e l'integrazione sociale in collaborazione con le famiglie e promuovendo la cultura della prima infanzia. Opera in piena integrazione con i servizi sociali e socio-sanitari territoriali e, in particolare, con le scuole dell'infanzia.

L'asilo nido consente alle famiglie l'affidamento e la cura dei figli a figure diverse da quelle familiari, dotate di una specifica competenza professionale e di regolare titolo di studio, così come previsto dalla normativa vigente.

Le principali attività concernenti la gestione amministrativa sono : rapporti con l'utenza, informazioni e attività di sportello, predisposizione/approvazione/applicazione graduatorie, calcolo e invio rette mensili, verifica pagamenti e gestione morosità delle rette mensili, adempimenti relativi alla richiesta annuale di contributo regionale in conto gestione, attuazione ed implementazione di "Infonido", software di gestione che, in sintesi, consente di registrare, nei limiti imposti dalle vigenti normative sulla privacy, tramite badge gli orari di entrata e uscita dei bambini e, durante il giorno, permette ai genitori di consultare, tramite un'applicazione nel proprio smartphone, il diario giornaliero del proprio bambino e le foto delle attività svolte.

10.01.0001 ASILO NIDO AQUILONE : Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott. Massimo Sterchele

Analogamente a quanto riportato per l'altro Nido comunale, anche nel caso dell'Asilo Nido Aquilone il servizio educativo e sociale di interesse pubblico che viene svolto, anche se in forma esternalizzata, risponde alle medesime esigenze ed è rivolto ai bambini da 3 mesi a 3 anni, favorendo l'armonico sviluppo psicofisico e l'integrazione sociale in collaborazione con le famiglie e promuovendo la cultura della prima infanzia. Opera in piena integrazione con i servizi sociali e socio-sanitari territoriali e, in particolare, con le scuole dell'infanzia.

La sede, denominata "Aquilone", è stata data in concessione, in seguito ad apposita gara, ad una Cooperativa Sociale, affinché svolga attività di nido, secondo le indicazioni disciplinate dal capitolato di gara.

10.01.0003 INFANZIA E MINORI: Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott. Massimo Sterchele

Per quanto riguarda i Centri Ricreativi Estivi, anche per l'estate 2023, saranno patrocinate e sostenute economicamente, nella forma dei contributi, le attività che saranno svolte, sia dalle Parrocchie che da Associazioni, Cooperative ed altri Enti, sia pubblici che privati, del territorio.

Obiettivo strategico	Azioni a beneficio della persona e della famiglia	
Obiettivo gestionale di primo livello	Offrire alle famiglie più possibilità di scelta del servizio di nido, avendo come riferimento il bene del minore	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Approvazione nuovo Regolamento per il funzionamento degli Asili Nido</p> <p>Nuovo testo regolamentare da approvare alla luce dell'ordinamento vigente, della giurisprudenza in materia, nonché sulla scorta delle osservazioni e degli elementi raccolti in itinere, ivi comprese le indicazioni del Consiglio.</p> <p><u>10.01.0001 ASILO NIDO ARCOBALENO</u> 10.01.0002 ASILO NIDO AQUILONE 10.01.0003 INFANZIA E MINORI</p>	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)		
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Bambini e famiglie che fruiscono del servizio di Nido	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/05/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Vigente Regolamento Comunale per il funzionamento dei Nidi, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 278/2004 e così come modificato con provvedimenti del medesimo organo n. 158/2009 e n. 154/2014.	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Indicatore temporale relativo all'approvazione del nuovo Regolamento	Approvazione del nuovo Regolamento nei tempi attesi, ossia entro il 31.05.2024.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Decisione di Giunta, Verbale III ^A Commissione Consiliare, Delibera di Consiglio	

10.03.0001 CASA ALBERGO Dirigente: dott. Nicola Marolla Responsabile del Servizio: dott. Massimo Sterchele

La finalità del servizio è quella di fornire alla persona anziana strutture e spazi di vita e di socializzazione idonei alle esigenze della terza età, anche allo scopo di contrastare la tendenza all'isolamento dell'anziano, al di là dei servizi propriamente assistenziali, che rientrano invece nel quadro del programma "assistenza e beneficenza pubblica", cui si rinvia. Due sono i servizi orientati in tal senso:

- la Casa Albergo (in attività dal 1990);
- Il Centro Diurno per anziani (formalizzato nel 1999).

Relativamente alla Casa albergo, l'apposito Regolamento disciplina le attività in carico al Comune (ad es. bando annuale e relativa graduatoria, gestione delle immissioni, gestione delle rette, attività di sportello a vantaggio degli ospiti ...).

Con l'Associazione "Età Serena" è stata stipulata apposita convenzione per la disciplina dei rapporti con il Comune di Thiene sino al 31.12.2023.

Obiettivo strategico	Azioni a beneficio della persona e della famiglia	
Obiettivo gestionale di primo livello	Sviluppare il Centro Diurno e fornire alla persona anziana spazi di vita e di socializzazione idonei alle esigenze della terza età.	
Obiettivo operativo gestionale	Attività a favore degli anziani, al fine di favorire, in un ambiente sereno, l'utilizzo, attraverso corretti processi di accesso e di gestione, del centro diurno e delle attività socio-ricreativo-culturali ivi proposte. 10.03.0001 CASA ALBERGO	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia, Associazione di Promozione Sociale "Età Serena"	
Risorse finanziarie disponibili	€ 18.000,00 per il triennio 2024/2026	
Stakeholders	Inquilini della Casa Albergo	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	I servizi sociali comunali seguono da anni 2 servizi a favore della popolazione anziana: A) la Casa Albergo (in attività dal 1990); B) Il Centro Diurno per anziani (formalizzato nel 1999); Relativamente alla Casa albergo, l'apposito Regolamento disciplina le attività in carico al Comune (ad es. bando annuale e relativa graduatoria, gestione delle immissioni, gestione delle rette, attività di sportello a vantaggio degli ospiti ...).	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Convenzione regolatrice del servizio con APS Età Serena	sottoscrizione della Convenzione entro il 31/03/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Determinazione di approvazione della nuova Convenzione con l'Associazione di Promozione Sociale "Età Serena", a valere per il triennio 2024/2026.	

**10.03.0001 ASSISTENZA BENEFICIENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA Dirigente: dott. Nicola Marolla
Responsabile del Servizio: dott. Massimo Sterchele.**

L'assistenza rappresenta un settore importante d'azione dei Servizi Sociali ; in esso confluiscono un complesso di attività in parte derivate da specifiche normative nazionali e regionali, in parte frutto dell'evoluzione e del radicamento di servizi specifici, propri dell'area territoriale in cui si è chiamati ad operare.

Tra i servizi allo stato esistenti si segnalano: presa in carico di casi sociali nell'area adulti e anziani, partecipazione alle UVMD e relativa valutazione sociale, assistenza domiciliare, attività di trasporto anziani/disabili, pasti a domicilio, attività conseguente all'applicazione della DGRV n.1338/2013 e ss.mm.ii. (impegnative di cura domiciliare), normativa a sostegno degli affitti (L. 431/98 e s.m.i.), assegni di maternità e per famiglie numerose, bonus energia, bonus gas e bonus idrico, Casa della Solidarietà, erogazione dei sussidi economici (ordinari e straordinari) rientranti del quadro del minimo vitale, integrazione totale o parziale delle rette di ospitalità in Casa di Riposo e altre strutture residenziali, contributi per il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche, telesoccorso/telecontrollo, agevolazioni Tassa Rifiuti (per quanto di competenza del Servizio), casellario dell'assistenza, attuazione Regolamento per l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità. In tale contesto, l'attività amministrativa dell'ufficio si integra con l'azione degli Assistenti sociali e del personale di assistenza domiciliare.

L'intervento comunale, inoltre, tende specificatamente ad evitare, per quanto possibile, forme di dipendenza, muovendosi piuttosto in un quadro di collaborazione e coordinamento con altri interventi promossi da agenzie pubbliche (l'AULSS in particolare), dal privato sociale e dal mondo del volontariato, nella consapevolezza che le sinergie rendono complessivamente meno costose e più efficaci le azioni intraprese.

Il servizio di assistenza domiciliare semplice (SAD) vede mediamente una quarantina di utenti in carico ; per alcuni, data la compresenza di prestazioni di carattere socio-sanitario, il servizio rientra a pieno titolo nel regime di assistenza domiciliare integrata (ADI).

Il servizio di SAD è organizzato ricorrendo esclusivamente (tranne il coordinamento che spetta all'assistente sociale comunale) al personale di due cooperative sociali, costituite in ATI, risultate vincitrici dell'apposita gara. Il servizio di ADI è organizzato e gestito in collaborazione con l'AULSS.

Per quanto riguarda il SAD, gli obiettivi per il 2023, sono:

- gestione del coordinamento, presa in carico nuovi casi;
- collaborazione con il DSS per le attività in ADI;
- determinazione in base all'Isee, della compartecipazione del costo del servizio da parte dell'utente.

Il servizio, già da qualche anno, ha aderito anche al progetto "Home Care Premium" (proposto tramite la Conferenza dei Sindaci) che prevede interventi di assistenza domiciliare a favore di dipendenti pubblici (o ex) e loro parenti ed il cui costo viene parzialmente sostenuto da fondi ex-INPDAP.

Nell'ottica del sostegno alla domiciliarità dell'anziano/disabile, fanno da complemento al servizio di SAD alcune attività che impegnano il Servizio sul piano amministrativo-sociale, quali il servizio di telesoccorso e telecontrollo e l'applicazione della DGRV n. 1338/2013 e ss.mm.ii., avente ad oggetto la disciplina delle Impegnative di Cura Domiciliare per persone non autosufficienti.

Relativamente al sostegno a persone con disabilità e famiglie, numerose sono le attività socio-amministrative, che vengono svolte dal Servizio, quali i procedimenti relativi ai contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche, per il sostegno agli affitti, per assegno di maternità e famiglie numerose, per agevolazioni per trasporti.

Casellario dell'Assistenza :

Il Casellario dell'assistenza è l'anagrafe generale istituita presso l'INPS delle posizioni assistenziali e delle relative prestazioni, condivisa tra tutte le amministrazioni centrali dello Stato, gli enti locali, le organizzazioni non profit e gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie che forniscono obbligatoriamente i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse ; per inserire i dati nella piattaforma WEB, gestita dall'INPS, l'Ufficio ha chiesto ed ottenuto l'abilitazione al fine di accedere alla predetta banca dati.

Casa della Solidarietà :

Da ottobre 2008, presso la sede ex Comboniani di Via Dante, è attiva la Casa della Solidarietà, un Servizio di Accoglienza residenziale per Donne e Minori, gestito in collaborazione con la Parrocchia del Duomo. Presso la struttura, è prevista la presenza di un'assistente sociale per dodici ore settimanali, nonché quella di un'educatrice professione per dodici ore settimanali, con compiti di sostegno alle ospiti e di promozione e svolgimento di attività miranti a favorire percorsi di autonomia delle ospiti stesse.

Alla Casa della Solidarietà sono stati riconosciuti, da parte della Regione Veneto, tutti i requisiti previsti dalla L.R. n. 5/2013 e ss.mm.ii. (anche con relativi finanziamenti), quale Casa Rifugio di tipo b) per donne vittime di violenza; a tal fine, anche che si evidenzia , con decorrenza 15.12.2018, all'interno di "Casa della Solidarietà", è stato istituito un nucleo di Pronto Accoglienza h24 per donne (ed eventuali figli minori al seguito) vittime di violenza.

Con decorrenza 01.01.2023, in seguito anche all'acquisto dell'immobile di Via Dante da parte del Comune, sono stati approvati dalla Giunta Comunale il nuovo Regolamento per il funzionamento della struttura, nonché un diverso Patto di collaborazione tra il Comune stesso e la Parrocchia del Duomo di Thiene.

Bonus energia, gas e servizio idrico :

I cosiddetti "bonus energia", "bonus gas" e "bonus idrico", rinnovi compresi, vengono riconosciuti direttamente dal sistema SGATE ; l'Ufficio è impegnato a fornire corrette informazioni in merito agli utenti che si rivolgono allo sportello, mentre rimane in carico al Comune l'attività informativa al momento del primo accesso e, successivamente, l'assistenza nella compilazione del modulo, la verifica dei documenti necessari e l'inserimento in apposito applicativo messo a disposizione da Anci, delle domande concernenti il bonus sociale per disagio fisico per la fornitura di energia elettrica.

Lavoro in rete con le realtà assistenziali :

L'avvento della crisi economica ed il suo permanere, l'aumentato numero di richieste di assistenza economica, rivolto sia all'Amministrazione Comunale che alle varie Associazioni presenti sul territorio thienese, hanno ingenerato l'esigenza di un coordinamento degli interventi, affinché le già precarie risorse pubbliche, ma anche quelle del privato e del privato-sociale, siano destinate a persone e/o famiglie che presentino reali bisogni.

ISEE :

Il legislatore nazionale ha emanato il DPCM 159/13 "Regolamento concernente la revisione delle modalità di determinazione e i campi di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", nonché il Decreto Applicativo del Ministero del Lavoro e delle

Politiche Sociali del 07.11.2014 “Approvazione del modello tipo della dichiarazione sostitutiva unica ai fini I.S.E.E., dell'attestazione, nonché delle relative istruzioni per la compilazione ai sensi dell'art. 10, comma 3 del DPCM 5/12/2013 n. 159”, in base ai quali, a decorrere dal 01.01.2015, le prestazioni sociali agevolate sono erogate sulla base dell'ISEE rivisto alla luce dei poc'anzi citati decreti. L'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia ha quindi lavorato sia per modificare l'apposito Regolamento sia per darvi, poi, attuazione.

Centro Diurno per anziani autosufficienti :

L'Amministrazione Comunale ha dato in concessione, in seguito ad apposita gara, la gestione di un Centro Diurno per anziani autosufficienti ultrasessantacinquenni ad una Cooperativa Sociale. La capacità ricettiva è di 20 persone.

Viene assicurata la presenza di almeno due operatori OSS a tempo pieno e di un Educatore/Fisioterapista a part time, oltre che del personale addetto alle pulizie. Il concessionario riscuote direttamente dall'utenza le rette di frequenza. L'Ufficio collabora con il concessionario , in particolar modo per la raccolta ed istruzione delle istanze di accesso al servizio. Nel corso della prima parte dell'anno 2023, considerato come la concessione in parola abbia scadenza nel mese di settembre, dovranno essere predisposti tutti gli atti amministrativi concernenti la gara per l'individuazione del nuovo concessionario del servizio, assai apprezzato dagli utenti e dalle loro famiglie.

Attuazione Regolamento per l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità

Il Comune di Thiene si è dotato di un regolamento che disciplina l'utilizzo del volontariato individuale in attività di pubblica utilità, riconoscendo e valorizzando quindi la funzione sociale dell'attività di volontariato svolta nel territorio comunale.

L'Amministrazione, in tal modo, vuol promuovere e favorire l'apporto di iniziative dirette all'utilizzo di volontari in campo sociale, culturale, ambientale e della solidarietà civile.

L'Ufficio Servizi alla Persona ed alla Famiglia proporrà, anche nel corso del 2023, in collaborazione con gli altri Uffici Comunali interessati. tali attività a persone, in età lavorativa ed idonee psico-fisicamente, che beneficino o beneficeranno di interventi economici ordinari e/o straordinari.

Obiettivo strategico	Azioni a beneficio della persona e della famiglia	
Obiettivo gestionale di primo livello	Amministrazione e funzionamento dei servizi di carattere generale di coordinamento amministrativo; spese per patrocinio e assistenza legale; sportello di prossimità.	
Obiettivo operativo gestionale	Promozione del nuovo Sportello di prossimità attivato in accordo con il Tribunale di Vicenza 10.04.0001 ASSISTENZA, BENEFICENZA PUBBLICA E SERVIZI DIVERSI ALLA PERSONA	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio Servizi alla Persona e alla Famiglia – Personale dell'Ufficio URP e portineria – Tribunale di Vicenza - Società EasyGov.	
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Amministrazione Comunale, Tribunale di Vicenza, Enti/Associazioni/Cooperative del territorio che erogano servizi ai cittadini (AULSS, CAF, OSS ecc.), persone e loro famiglie potenziali beneficiarie del servizio	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nel corso del 2023, è stato sottoscritto tra il Comune di Thiene e il Tribunale di Vicenza il Protocollo per l'organizzazione e il funzionamento dell'Ufficio di Prossimità del Comune di Thiene, formalizzando anche un'attività che gli assistenti sociali già effettuavano nell'ordinarietà e che ora viene integrata e perfezionata anche in sinergia con altri uffici comunali, altri Enti e altre realtà territoriali.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Numero di istanze raccolte, istruite e inviate per via telematica al Tribunale di Vicenza		istanze raccolte n. 60 al 31.12.2024.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Report dell'ufficio a consuntivo	

Obiettivo strategico	Azioni a beneficio della persona e della famiglia
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire il servizio di assistenza domiciliare alle persone fragili (anziani/disabili), anche per il tramite dell'ATS VEN_04, di cui Thiene è capofila.
Obiettivo operativo gestionale	<p>Progetto PNRR ATS Ven 04 Missione 5, Componente 2, Sub-investimento 1.1.3 - Rafforzamento dei servizi sociali a favore della domiciliarità.</p> <p>1) costituzione di équipe professionali, con formazione specifica per tutti gli operatori coinvolti nel percorso.</p> <p>2) rinforzo delle possibilità di rientro a domicilio post ricovero, finanziando un effettivo ampliamento del SAD (con ore di personale dedicato) e dei servizi correlati a sostegno della domiciliarità.</p> <p>10.04.0003 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLA FAMIGLIA</p>
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott. Nicola Marolla
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio Servizi alla persona e alla famiglia, AULSS n. 7 "Pedemontana", Centri Servizi, Enti del Terzo Settore
Risorse finanziarie disponibili	€ 330.000,00
Stakeholders	Cittadini over65
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	<p>L'ATS è composto da 32 Comuni, di cui 8 associati in Unione Montana, che gestiscono in forma mista i servizi sociali: il Veneto ha un sistema di deleghe obbligatorie e facoltative all'Az. ULSS; è stata sottoscritta una convenzione per la gestione associata dei servizi a contrasto della povertà.</p> <p>I servizi per gli anziani sono a gestione autonoma degli enti comunali; il LEPS Dimissioni Protette è raggiunto in modo diversificato nell'ATS, a causa dell'eterogeneità di risorse e di tempistiche di attivazione dei servizi comunali:</p> <p>- il Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) comunale viene erogato tramite appalti a varie cooperative, con copertura da 5 a 7 giorni settimanali, numero di accessi al giorno diversificato e compiti eterogenei (ad es., il servizio lavanderia e stireria non è previsto in tutti i Comuni);</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - il telesoccorso è un servizio gratuito, erogato a richiesta dell'interessato; - l'erogazione dei pasti a domicilio non è prevista in tutti i Comuni e, comunque, vi è disomogeneità nei costi e nelle modalità di erogazione; - l'attivazione dell'AS del Comune (e la partecipazione all'eventuale UVMD) e l'attivazione del SAD in seguito a segnalazione di dimissione protetta, avviene tra 48 ore e 5 giorni lavorativi seguenti. 	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	Numero Convenzioni attivate con i Centri Servizi e numero situazioni prese in carico al 31.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> - attivazione 3 Convenzioni con i Centri Servizi del territorio - presa in carico di n. 40 beneficiari entro il 31.12.2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Determinazioni in materia e numero di situazioni prese in carico dagli assistenti sociali referenti	



PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL SEGRETARIO

Obiettivo strategico	Miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Miglioramento della funzionalità del Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale attraverso una revisione del Regolamento	
Responsabile primario (CdR)	Segretario Generale	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dirigente servizi amministrativi	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva	
Stakeholders	Consiglieri comunali, cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 maggio 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune è dotato di un Regolamento per il funzionamento del Consiglio comunale. L'emersione di alcune problematiche nella gestione dell'attività dell'organo collegiale ne impone un aggiornamento	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale		Presentazione di una proposta di modifica entro il 31 maggio 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Invio testo alla Presidenza del Consiglio ed al Sindaco	

Obiettivo strategico	Miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	Razionalizzazione e aggiornamento dei contenziosi in essere. L'intenzione è quella di razionalizzare i ricorsi pendenti attraverso una tabella aggiornata che consenta alla Giunta Comunale di avere un quadro complessivo della situazione.	
Responsabile primario (CdR)	Segretario Generale	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dirigenti, ciascuno per la propria competenza	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna aggiuntiva	
Stakeholders	Ricorrenti	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 giugno 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune ha in corso un certo numero di procedimenti, che è necessario ordinare e razionalizzare.	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale		Presentazione di una proposta di relazione aggiornata entro il 30 giugno 2023 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Decisione di Giunta comunale	



PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa; sviluppo di infrastrutture e di servizi, sia a livello comunale che sovracomunale, anche nell'ottica di favorire le precondizioni per la permanenza di diverse realtà territoriali nel tessuto cittadino; valorizzazione dell'ufficio gare nell'ambito della Centrale Unica di Committenza (Thiene, Carrè, Chiuppano), per l'acquisto di lavori, servizi e forniture, compresi quelli finanziati dal PNRR, mantenendo i requisiti di qualificazione di cui al d.lgs. 36/2023 e garantendo gli adeguamenti alla recente normativa sulla digitalizzazione delle procedure dal 1 gennaio 2024.	
Obiettivo operativo gestionale	In data 01 Luglio 2023 è entrato in vigore il nuovo codice appalti (D.Lgs. 36/2023), pertanto è stata attivata la procedura di adeguamento alla nuova normativa delle procedure di affidamento dei contratti pubblici. In particolare, a decorrere del 01 gennaio 2024, il codice degli appalti all'art. 21 del D.Lgs. 36/2023, impone alle Stazioni Appaltanti la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici . Tale processo consiste nell'operare unicamente tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate dall'Agid.	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Dott.ssa Paola Marchiori	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Tutti i settori	
Risorse finanziarie disponibili	Capitoli di spesa di riferimento	
Stakeholders	Imprenditori / professionisti / uffici competenti	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Procedure di gara attuali	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Adeguamento delle procedure di gare alle nuove "Guide di utilizzo" della piattaforma di E-procurement "SINTEL" (Sistema di Intermediazione Telematica) di Regione Lombardia, predisposte dal gestore (società ARIA S.p.a.) e Consip spa, per le variazioni nel funzionamento delle piattaforme.		Adeguamento delle procedure di gara entro fine aprile, in sede di prima applicazione e successivamente secondo le necessità. Adempimenti per ottenere le autorizzazioni ad operare nel portale SINTEL entro fine febbraio, in sede di prima applicazione.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Piattaforme digitali di riferimento	

Obiettivo Strategico	Una città che offre servizi.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Massimizzare le potenzialità economiche dell'ente per la realizzazione dei propri programmi-investimenti	
Obiettivo individuale	Gestione delle dinamiche dei flussi informativi tra i vari stakeholders coinvolti nella gestione degli investimenti dell'ente ; ciò al fine di rendere tali informazioni fruibili ed utilizzabili ai vari livelli decisionali e gestionali, rendendo possibile un'azione integrata utile al fine della programmazione e della realizzazione strategica degli investimenti	
Responsabile Primario (CdR)	Dirigente dr.ssa Paola Marchiori	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Uffici comunali – Amministratori – Giunta Comunale	
Risorse finanziarie disponibili	Capitoli di bilancio	
Stakeholders	L'Amministrazione Comunale stessa, cittadini nella loro interezza per il beneficio derivante dalla realizzazione delle spese d'investimento	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto l'anno 2024. I termini intermedi coincideranno con le valutazioni periodiche delle disponibilità resi accertabili ai sensi dei principi contabili e delle poste in spesa oggetto di impegno e di prenotazione di impegno con documentazione extracontabile	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Documenti di programmazione dell'ente	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Elaborazione di informative e report per la Giunta Comunale		Almeno due informative per la Giunta Comunale, di cui una entro il 30/6/2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale	

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio; miglioramento qualità servizio pubblico offerto dall'ente	
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene; Sviluppo condizioni di benessere organizzativo e pari opportunità; prevenzione mobbing; Incremento livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders; Controllo di legalità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	
Obiettivo operativo gestionale	<p>NUOVO SITO ISTITUZIONALE in adesione al progetto PNRR 1.4.1. Cittadino Informato – Obiettivo trasversale</p> <p>L'obiettivo consiste nel mettere a disposizione dei cittadini un'interfaccia coerente, fruibile e accessibile, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'Egovernment benchmark Method Paper 2020-2023. Verrà utilizzato il modello di sito comunale, messo a disposizione all'indirizzo [https://designers.italia.it/modello/comuni/] comprende due strumenti fondamentali: l'architettura dell'informazione del sito comunale e i template html del sito comunale. L'obiettivo verrà realizzato in stretta collaborazione con Regione Veneto, fornitrice del nuovo ambiente MYP 3.1.</p>	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott. Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Servizio URP STP, referenti uffici comunali.	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento PNRR	
Stakeholders	Cittadini e imprese, altri enti pubblici	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 luglio 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Sito istituzionale attualmente già su ambiente MYP, ma non in linea con le specifiche nazionali	
	INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
	- On line del portale MyPortal 3.1 – asseverazione Ministero per Progetto PNRR	Messa on line del portale MyPortal 3.1 entro il mese di marzo 2024 Asseverazione entro luglio 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Presenza nel web del sito internet istituzionale "Comune di Thiene" nella versione MyPortal 3.1 Asseverazione positiva e conferma del raggiungimento dell'obiettivo posto al progetto.	

Obiettivo strategico	Miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento infrastrutture di servizio	
Obiettivo gestionale di primo livello	Partecipazione civica; rafforzamento ruolo sovracomunale di Thiene	
Obiettivo operativo gestionale	NUOVO REGOLAMENTO per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente dott Nicola Marolla	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Uffici comunali Commissione consiliare e Consiglio comunale	
Risorse finanziarie disponibili	-	
Stakeholders	Associazioni e cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 giugno 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	L'attuale Regolamento concernente le Modalità e criteri per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari ad Associazioni ed Enti Pubblici e a Soggetti Privati risale ancora al 1991; si rende necessaria una completa revisione.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
- elaborazione proposta di nuovo testo - parere della Commissione Consiliare - Deliberazione consiliare di approvazione	- entro il 29/02/2024 - entro il 30/04/2024 - entro 30/06/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verbale Commissione consiliare – verbale Deliberazioni consiliari	

Obiettivo strategico	Una città che offre servizi; miglioramento accessibilità servizi comunali; miglioramento qualità del servizio pubblico offerto dall'ente.	
Obiettivo gestionale di primo livello	Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure e dei servizi erogati.	
Obiettivo operativo gestionale	Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti	
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP e Sviluppo del territorio	
Risorse finanziarie disponibili	Risorse ordinarie	
Stakeholders	Operatori economici	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31/12/2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	<p>L'obiettivo consiste nell'estensione dell'utilizzo di piattaforme certificate di eProcurement per la gestione dell'intero ciclo di vita degli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture. Fino al 2023, solo gli appalti relativi a servizi e forniture sopra i 5000 Euro venivano svolti mediante tali piattaforme. Dal 2024 anche per il lavori, che costituiscono la maggior parte degli appalti svolti dal settore lavori pubblici, verranno utilizzate tali piattaforme. La modifica non è semplicemente relativa all'estensione nell'utilizzo delle piattaforme, ma anche alla diversa gestione delle fasi legate all'appalto, in quanto ad esempio l'acquisizione dei CIG e l'espletamento delle verifiche verrà condotta utilizzando tali piattaforme.</p> <p>Questa trasformazione costituisce un'occasione per incrementare l'efficienza degli uffici e la qualità del lavoro svolto, in quanto ad esempio comporta la necessità di una più precisa redazione della documentazione per procedere agli affidamenti, anche diretti, e una più dettagliata assegnazione dei ruoli al personale degli uffici, considerato ad esempio che, oltre al Responsabile del Procedimento, per ogni procedura va individuato un punto ordinante e un punto istruttore per le piattaforme di eProcurement utilizzate.</p>	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Utilizzo della piattaforma di eProcurement nelle procedure di affidamento dei lavori e di esecuzione dei contratti.	Al 31/12/2024 verifica comparata all'anno precedente del sistema degli appalti	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Relazione al rendiconto 2024, sezione relativa alla MISSIONE 1 – PROGRAMMA 6 – Ufficio Tecnico – Segreteria Lavori Pubblici, in cui verrà dettagliatamente descritta l'attività svolta nel corso del 2024 in relazione all'obiettivo in questione.	

Obiettivo strategico	Cura del territorio e miglioramento infrastrutture di servizio. Azioni concrete per uno sviluppo sostenibile
Obiettivo gestionale di primo livello	Garantire manutenzione e mantenimento in efficienza degli stabili comunali, realizzare nuove opere nell'ottica della riduzione dei consumi energetici. Miglioramento qualitativo ed efficientamento delle procedure, verso il cittadino e verso altri enti
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento anagrafe edilizia scolastica con indicazione dei fabbisogni per lavori sugli stabili comunali ad uso scolastico
Responsabile primario (CdR)	Dirigente Ing. Raffaele Rampazzo
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Settore LLPP
Risorse finanziarie disponibili	Risorse ordinarie
Stakeholders	Operatori economici
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 agosto 2024
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	<p>Nel primo semestre del 2024 verranno portati a termine i lavori di miglioramento sismico delle scuole Scalcerle. Tale intervento fa seguito ai lavori già completati negli scorsi anni, ad esempio presso le scuole Bassani e Ferrarin. Sono inoltre in corso di ultimazione le verifiche di vulnerabilità sismica di gran parte delle scuole del Comune di Thiene, tuttavia non è ancora stato predisposto un progetto esecutivo per il miglioramento /adeguamento sismico di un'ulteriore struttura scolastica. Questo è dovuto al fatto che la scelta dello stabile su cui eseguire il prossimo intervento è legata ad aspetti quali la razionalizzazione degli stabili comunali, la prevista diminuzione del numero di studenti, la richiesta di maggiori servizi presso le strutture scolastiche, la necessità di accompagnare gli interventi di miglioramento /adeguamento sismico con altri interventi quali l'efficientamento energetico e la sistemazione impiantistica generale degli stabili.</p> <p>E' fondamentale considerare tali aspetti fin dalle prime fasi della progettazione e, per tale ragione, il nuovo codice appalti (D. Lgs. 36/2023) prevede una serie di documenti preparatori quali il quadro esigenziale, il documento di fattibilità delle alternative progettuali, il documento di indirizzo alla progettazione, descritti nella Sezione I dell'allegato I.7 del D. Lgs. 36/2023, che precedono la redazione del progetto di fattibilità' tecnica ed economica e del progetto esecutivo.</p> <p>La definizione del prossimo stabile scolastico su cui investire risulta necessaria anche al fine di consentire al Comune di Thiene di presentare richiesta di finanziamento nell'ambito di specifici bandi che nei prossimi anni si prevede che vengano pubblicati dalla Regione o dal Ministero.</p> <p>Per tale ragione, ci si pone l'obiettivo di aggiornare l'Anagrafe Regionale dell'Edilizia</p>

	<p>Scolastica presente nella piattaforma ARES messa a disposizione dalla Regione Veneto, indicando in particolare i fabbisogni di finanziamenti per gli edifici scolastici presenti nel Comune di Thiene, al fine di consentire alla Regione una programmazione degli importi da erogare per la messa a norma dell'edilizia scolastica.</p> <p>Nell'ambito di tale azione, ci si pone altresì l'obiettivo di presentare alla Giunta, entro il 31/08/2024, di un prospetto degli stabili scolastici e delle palestre esistenti, al fine di fornire all'Amministrazione gli elementi necessari per stabilire una strategia di gestione, razionalizzazione ed efficientamento degli stabili comunali, in particolare quelli ad uso scolastico, e delle annesse palestre. Questo anche in considerazione dell'inaugurazione, prevista per l'estate 2024, della nuova palestra comunale di via San Gaetano, che richiederà una valutazione sulla situazione delle palestre a Thiene, per stabilire se sia comunque necessario mantenere attive tutte quelle ad oggi esistenti o se sia possibile prevedere la dismissione di qualche struttura, ad iniziare da quelle che presentano significative criticità ed elevati costi di investimento.</p>
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)
<p>Indicatore temporale</p> <p>Aggiornamento dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica presente nella piattaforma ARES messa a disposizione dalla Regione Veneto, indicando in particolare i fabbisogni di finanziamenti per gli edifici scolastici presenti nel Comune di Thiene.</p> <p>Presentazione alla Giunta Comunale di un prospetto, con annessa relazione descrittiva, relativa agli stabili comunali ad uso scolastico ed alle palestre.</p>	<p>31 agosto 2024</p>
<p>Fonte per la verifica dell'obiettivo</p>	<p>Ricevuta avvenuto aggiornamento Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica tramite la piattaforma "ARES".</p> <p>Decisione di Giunta illustrante la ricognizione effettuata sugli stabili ad uso scolastico e sulle palestre.</p>