



COMUNE DI VESCOVANA
Provincia di Padova

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con DG n. 5 del 25.01.2024

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito **PIAO**). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano integrato delle attività e organizzazione (**PIAO**), ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità della trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del **PIAO** sono dunque, in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;

- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6 è il seguente:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro

agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6 comma 6, del DL 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del PIAO, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore a 50, le sezioni di programmazione da sviluppare obbligatoriamente sono le seguenti:

SEZIONE 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione: da compilarsi con tutti i dati anagrafici dell'amministrazione;

SEZIONE 2 – Valore Pubblico, Performance e anticorruzione

- **Sottosezione 2.1 - Valore pubblico:** non si applica per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- **Sottosezione 2.2 - Performance**
- **Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza:** aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1 comma 16 della legge 6/11/2012 n. 190, ovvero:
 - a) Autorizzazione/concessione;
 - b) Contratti pubblici;
 - c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi
 - d) Concorsi e prove selettive
 - e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il

Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio;

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- **Sezione 3.1 – Struttura organizzativa:** presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;
- **Sezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile:** indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati eventualmente dall'amministrazione;
- **Sezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni del personale:** illustrazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, programmazione strategica delle risorse umane, obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse, strategia di copertura del fabbisogno, formazione del personale.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

I Comuni tenuti alla predisposizione del PIAO in forma semplificata hanno la possibilità, comunque, di sviluppare anche le Sezioni previste per le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

SEZIONE 1.
SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Vescovana
Indirizzo	Via Roma n. 32 – 35040 Vescovana PD
Sito internet istituzionale	www.comune.vescovana.pd.it
Telefono	0425450018
MAIL	segreteria@comune.vescovana.pd.it
PEC	vescovana.pd@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale	82001130283
P.Iva	01569390287
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente	6
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	1693
SINDACO	PA. MARZIO PATTARO
Comparto di appartenenza	Enti locali

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO:

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo nel documento unico di programmazione DUPS approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 09/11/2023.

Il DUPS è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

2.2 PERFORMANCE:

Piano della Performance

Si tratta di una sottosezione non obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia, si è ritenuto di elaborare in tale contesto la programmazione delle Performance.

La normativa di riferimento è da individuarsi nel D.Lgs. n. 150 del 27/10/2009 (cosiddetto "Decreto Brunetta") e s.m.i. mentre quella secondaria è rappresentata dal Regolamento in materia di sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 28/12/2011.

La sezione 2.2 va quindi a sostituire il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato del Sindaco e dal Documento Unico di Programmazione. Rappresenta pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

La definizione degli obiettivi avviene:

- a livello organizzativo, e in questo caso la performance esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dell'Ente:

- a livello individuale, ovvero il contributo reso dai singoli dipendenti al risultato.

Lo stato di raggiungimento degli obiettivi dovrà risultare dalla Relazione annuale sulla performance che dovrà essere approvata entro il 30 giugno di ogni anno dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione. In tale documento dovranno essere evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato (art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017).

Particolare attenzione deve essere rivolta all'attuazione dell'art. 4-bis del Dl 13/2023, in tema di riduzione dei tempi di pagamento della pubblica amministrazione, quale obiettivo trasversale da perseguire nell'anno 2024, da parte dei responsabili dei servizi, il pagamento delle fatture nei termini massimo di 30 giorni su un volume dei pagamenti pari al 80%. Vedasi anche la circolare RGS n. 1/2024.

La finalità del c.d. ciclo di gestione delle performance è quella di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione obiettivi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità

lavorative sempre migliorative.

Per ognuno dei Settori del Comune di VESCOVANA, così come in materia di anticorruzione e trasparenza, gli obiettivi da raggiungere e il personale coinvolto nella loro realizzazione vengono di seguito indicati per ciascuna area strategica individuata con i relativi obiettivi da perseguire nell'allegato 1.

AREA STRATEGICA: GOVERNANCE

1) CULTURA DELLA TRASPARENZA

Aumentare e rafforzare la diffusione delle informazioni così da favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione delle istituzioni.

2) DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Proseguire nello snellimento delle procedure e dei servizi, migliorando la comunicazione interna ed esterna per avere una pubblica amministrazione al servizio dei cittadini e in grado di dare risposte tempestive ai bisogni del territorio attraverso canali digitali: sito web, social network, app per smartphone.

A seguito della partecipazione ai Bandi Pnrr per una Pa digitale tra cui la migrazione in CLOUD del software gestionale sono stati assegnati all'ente i relativi finanziamenti. Al fine della loro erogazione dovranno essere perseguiti gli obiettivi imposti dai bandi entro le scadenze concesse dagli stessi.

LOTTA ALL'EVASIONE

Intensificare i controlli sull'evasione e sul recupero dei tributi non versati dai contribuenti per garantire una politica fiscale locale equa con supporto, collaborazione di ditta esterna al fine del raggiungimento budget.

AREA STRATEGICA: ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

1) PRESIDIO DEL TERRITORIO

Aumentare il senso di sicurezza attraverso il monitoraggio del sistema di videosorveglianza.

Promuovere una sicurezza partecipata intesa come consapevolezza di un'intera comunità al presidio del territorio.

2) CORPO DI POLIZIA LOCALE

incarico extra time per utilizzo di istruttore direttivo di vigilanza, al fine di favorire il presidio integrato del territorio di riferimento mediante un miglior utilizzo delle risorse disponibili;

3) PROTEZIONE CIVILE PER IL PAESE

Verifica periodica e aggiornamento alla normativa vigente del Piano Comunale di Protezione Civile.

Realizzazione di attività educative, formative e informative sulle tematiche dell'emergenza, della solidarietà e della tutela dei diritti umani, rivolta sia ad operatori e volontari di Protezione Civile che a tutta la cittadinanza

AREA STRATEGICA: ISTRUZIONE E CULTURA

1) DIRITTO ALLO STUDIO

Fornire un supporto alla genitorialità, favorendo l'accesso universale all'istruzione di base sostenendo direttamente le famiglie in quanto nel territorio del comune non vi sono plessi scolastici, che a causa delle poche nascite hanno dovuto fare i conti con le chiusure definitive di quelle esistenti.

2) UNA BIBLIOTECA PER TUTTI

Consolidamento del patrimonio librario attraverso il Consorzio Biblioteche Padovane e consolidamento del ruolo di tramite con le scuole e di organo promotore di iniziative culturali a più livelli con l'organizzazione di eventi culturali finalizzati a promuovere l'incontro e l'aggregazione tra i giovani, adulti ed anziani e un costante potenziamento del patrimonio librario.

Partecipazione al bando cultura franceschini per l'acquisto di patrimonio librario x la biblioteca comunale;

AREA STRATEGICA: POLITICHE SOCIALI

1) PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' SPORTIVA

Favorire la pratica sportiva come sana regola di vita e come motivo di socializzazione;

2) ASSISTENZA SOCIALE E DOMICILIARE

Mantenere il servizio di assistenza sociale e domiciliare ottimizzando le risorse e comunque offrire un servizio di qualità. 1. progettualità con i volontari per incentivare il servizio di trasporto sociale.

3) L'IMPORTANZA DELL'ASSOCIAZIONISMO

Incentivazione e sostegno alle locali associazioni intese come risorse per la crescita dell'intera comunità e del nuovo quartiere Mondo Nuovo

4) ESTATE INSIEME

Favorire l'organizzazione di occasioni ricreative per i bambini e i ragazzi nel periodo estivo con possibili risparmi da reinvestire nel sostegno delle famiglie meno abbienti o con bambini diversamente abili, cercando di tutelare l'utenza il più possibile.

Settore: settore amm.vo contabile

Resp.le: Responsabile amm.vo contabile

Dipendenti: dipendenti settore

5) LILT il comune si impegna per il mantenimento della convenzione con la LILT (Lega Italiana Lotta ai Tumori) che continuerà ad effettuare, tramite i propri medici specialisti, visite gratuite per i cittadini del nostro Comune e i comuni convenzionati presso l'ambulatorio situato nell'ex edificio scolastico di S. Maria D'Adige,

AREA STRATEGICA: TERRITORIO, AMBIENTE ED EDILIZIA ABITATIVA

1) PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

Rendere gli strumenti urbanistici accessibili e a tutela dell'ambiente e della cultura del territorio.

Prosecuzione con gli atti finalizzati alla stesura del Piano assetto del territorio PAT;

2) RISPARMIO ENERGETICO

Sensibilizzare la cittadinanza sui comportamenti da adottare per risparmiare energia e per l'utilizzo delle energie rinnovabili.

Valutare e realizzare ogni progetto comunale compatibilmente con gli obiettivi e impegni internazionali presi sulla tutela del clima;

Progettazione e installazione dei pannelli fotovoltaici sui tetti degli edifici comunali (magazzino);

3) EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Miglioramento della gestione amministrativa degli alloggi ATER;

Adozione convenzione ater per gestione bandi/graduatorie per assegnazione alloggi;

4) VIDEOSORVEGLIANZA

5) Adozione dei procedimenti per il mantenimento e gestione del servizio dell'impianto di videosorveglianza urbana basato su telecamera a lettura targhe, multi sensore o fisse, comprensivo della rete radio a frequenze libere per la loro centralizzazione presso la sede municipale;

5) VALORIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DEL PATRIMONIO

Nonostante gli sforzi dell'Amministrazione Comunale di riuscire a mantenere aperte le scuole, mediante la fornitura gratuita dei libri di testo e del trasporto scolastico anche al fine di incentivare l'iscrizione di bambini residente nei Comuni limitrofi, le scuole elementari e medie hanno terminato il ciclo scolastico 2021-2022.

Interesse principale di questa Amministrazione risulta essere la riqualificazione del patrimonio pubblico. Questo intervento richiede, preliminarmente, una classificazione degli edifici e delle aree comunali del tutto o parzialmente dismessi per un'efficace programmazione mirata e organica dei conseguenti interventi di riutilizzo. Si ritiene opportuno incrementare le politiche di valorizzazione sviluppando le opportune valutazioni in merito al possibile utilizzo delle varie tipologie di beni del Comune tenendo conto delle caratteristiche di ciascun immobile. In questo quadro metodologico si proseguirà con l'attività di verifica concernente le modalità di utilizzo dei beni costituenti il patrimonio immobiliare. Si valuterà l'opportunità di utilizzare parti dell'edificio ex scuole elementari e medie come punto prelievi e centro servizi e per corsi di aggiornamento e formazione e/o laboratori creativi.

AREA STRATEGICA: VIABILITÀ E INFRASTRUTTURE

1) MESSA IN SICUREZZA DELLE STRADE

2) Considerato che la rete viaria del nostro territorio è stata per la maggior parte rimodernata, l'impegno sarà principalmente orientato verso la manutenzione ordinaria e sostituzione della segnaletica stradale obsoleta. Saranno comunque presi in considerazione bandi nazionali e/o regionali che possano consentirci il rinnovamento di altri tratti della viabilità.

Il Piano degli obiettivi viene dettagliato nell'Allegato 1 del presente PIAO 2024-2026.

Piano delle Azioni Positive

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

La normativa richiama i seguenti articoli:

- *L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, al comma 1, primo periodo, prevede che "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (...omissis...) i comuni (...omissis...), sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (...omissis...)";*
- *L'art. 48 del D.Lgs. n. 198 dell'11/4/2006, al comma 1 ultimo periodo, dispone che "(...omissis...). I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";*
- *L'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 30/3/2001, al comma 6, dispone che "(...omissis...). Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette";*

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. *Alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;*
2. *Agli orari di lavoro;*
3. *All'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;*
4. *All'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro*

In particolare per la formazione si deve tener conto della direttiva del 28.11.2023 par. 5 con cui le amministrazioni pubbliche sono tenute a promuovere la partecipazione ad attività di formazione per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la

valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze;

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI lavoro

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time e smart-working.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici rivolti: Responsabili di Settore – Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo delle professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi, e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema

delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga.

Azione positiva 3: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Segretario Generale – Ufficio Personale – C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune di Vescovana è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5.000 abitanti in particolare di 1693 abitanti e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla sopraggiunta normativa.

Tenuto conto del Comunicato del Presidente Anac del 10 gennaio 2024 ove è stata ribadita la possibilità, in via semplificativa, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, di **confermare nel triennio**, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, **“dopo la prima adozione, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente”**, qualora:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;

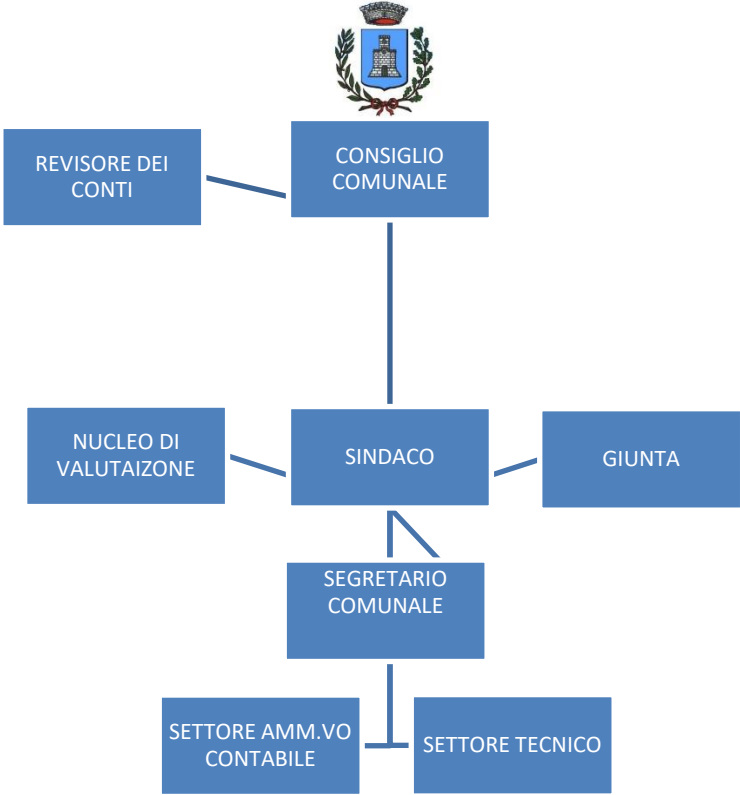
di confermare la validità, l'efficacia e l'operatività del PTPCT 2023-2025 per l'anno 2024 approvato con delibera di giunta comunale n. 36 del 18.05.2023, non essendosi recentemente accertato alcun fatto corruttivo, non vi sono state modifiche organizzative rilevanti, non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC 2023/2025 cui si rinvia.

Permane comunque l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

SEZIONE 3.
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA:

L'organigramma del Comune di Vescovana è il seguente:



Il Comune di Vescovana è strutturato in due settori:

1. **Settore Amministrativo Contabile:** servizi demografici, elettorale, Servizi sociali, Segreteria, Protocollo, Servizi Finanziari, Tributi, Economato, Risorse Umane, Commercio; (Responsabile Rag. Alessia Bazzan)
2. **Settore Tecnico:** Edilizia Privata, Urbanistica, CED, manutenzioni, gestione del territorio, Lavori pubblici, Protezione civile, Polizia Locale; (Responsabile Dott. Ing. Simone Gambella)

DOTAZIONE ORGANICA AL 01.01.2024

Dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CATEGORIA	PROFILO	POSTI DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
RESPONSABILE PO	C1-C3	ISTRUTTORE AMM.VO CONTABILE	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO / CONTABILE	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
TOTALE			3	3	0

SETTORE TECNICO	CATEGORIA	PROFILO	POSTI DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
RESPONSABILE PO	D1	FUNZIONARIO TECNICO	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO	C1-C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
OPERATORE ESPERTO TECNICO	B3-B4	OPERATORE ESPERTO TECNICO MANUTENZIONI	Tempo pieno indeterminato 1	1	0
TOTALE			3	3	0

Dipendenti in servizio a tempo determinato e/o flessibile

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CATEGORIA	PROFILO	TIPOLOGIA DI RAPPORTO	POSTI COPERTI
ASSISTENTE SOCIALE	D1-	FUNZIONARIO ASSST. SOCIALE	CONVENZIONE 6 H/SETT. FINO A 31.12.2024 CON IL COMUNE DI VILLA ESTENSE + EXTRA TIME ART. 1 C.557 9H/SETT.	1
TOTALE				1

SETTORE TECNICO	CATEGORIA	PROFILO	TIPOLOGIA DI RAPPORTO	POSTI COPERTI
FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	D1-	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	EXTRA TIME ART. 1 C.557 3H/SETT.	1
TOTALE				1

Il Comune di Vescovana, inoltre, utilizza periodicamente i contratti di lavoro previsti e disciplinati dall'art. 1 comma 557 Legge 311/04 per far fronte a ragioni di carattere organizzativo legate ad esigenze temporanee ed eccezionali.

Il Segretario Comunale, Dott.ssa Paola Peraro, viene incaricata della reggenza a scavalco presso la segreteria comunale di Vescovana a mezzo nota della Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Venezia, Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, Sezione regionale del Veneto.

FUNZIONI E COMPITI DELL'ENTE

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

3.2 Sottosezione di programmazione del lavoro agile

Il Comune di Vescovana, allo stato attuale ritiene di non provvedere alla programmazione dell'istituto del lavoro agile e degli istituti ad esso equiparati.

Le ragioni di tale decisione si fondano sulle seguenti motivazioni:

- modesto numero di dipendenti;
- costi difficilmente sostenibili per l'attivazione e la strumentazione informatica dello smart working.

Per la disciplina della materia si rimanda, pertanto, alle disposizioni della vigente legislazione e alle nuove norme del CCNL 2019-2021 (Titolo VI Lavoro a distanza – Capo I Lavoro Agile).

Nel caso si ritenesse di voler ricorrere a tale istituto verrà avviato un percorso di confronto con le organizzazioni sindacali per la regolamentazione della disciplina dell'istituto.

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

EVOLUZIONE NORMATIVA

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni. La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa. Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni. Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019. Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale. Il decreto "Milleproroghe" (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che "All'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023". Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: "Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:

- a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione; c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni".

Lo svolgimento delle procedure concorsuali dall'anno 2020 ha subito rilevanti rallentamenti a seguito della normativa straordinaria introdotta per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da Covid 19 dichiarata con delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020 e successive proroghe sino al 31.03.2022. In attuazione della suddetta legislazione emergenziale il Comune di Vescovana adotta, in conformità al Protocollo per lo svolgimento dei concorsi pubblici del 15 aprile 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica successivamente sostituito da parte del Ministero della Salute dell'Ordinanza del 25 maggio 2022 in attuazione del decreto -legge 30 aprile 2022, n. 36 convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, le misure organizzative relative alle procedure concorsuali definite per ciascun concorso mediante un piano operativo specifico della singola procedura concorsuale che deve essere pubblicato e successivamente comunicato al Dipartimento della Funzione pubblica entro precisi termini.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2024-2026 E VERIFICA DELLE ECCEDENZE

La consistenza di personale al 01/01/2024 è rappresentata dalla dotazione organica di cui alla sezione 3.1 – Struttura Organizzativa.

Il Comune di Vescovana, a seguito della ricognizione effettuata, ai sensi dell'art. 16 della L. 183 /2011 e l'art. 33 del Dlgs 165/2001 che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere, **non si trova nelle condizioni di eccedenze di personale;**

Sulla base delle effettive esigenze di fabbisogno e a seguito di eventi che hanno portato alla riduzione del personale in servizio, il programma delle assunzioni è di seguito indicato:

Per l'anno 2024:

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CATEGORIA	PROFILO	POSTI DA COPRIRE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1/C1	RESPONSABILE DI POSIZIONE settore AMM.VO CONTABILE	1	Procedura per selezione comparativa per progressione verticale art. 13 del ccnl 16/11/2022

Per l'anno 2025-2026:

- sostituzione, nei limiti consentiti, dei posti che si renderanno vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della norma *pro tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

DATI FINANZIARI

Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa

non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica. L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione stessa (triennio 2011-2013). L'art.1, comma 228, della legge 23.12.2015 n. 208 prevede che: "Le amministrazioni di cui all'art. 3, comma 5, del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11.8.2014 n. 114, D.L. 24.6.2014 n. 90 possono procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25 per cento di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente". L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della legge 27/12/1997 n. 449 e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate. Si espone pertanto, di seguito, l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite, tenuto conto dei criteri adottati a seguito delle circolari ministeriali e delle delibere della Corte dei Conti per l'individuazione delle spese escluse dal calcolo.

Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato.

Fino al 19/04/2020, le facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato erano disciplinate dall'art. 3, commi 5 e 5 quater, del D.L. n. 90 del 24 giugno 2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. n. 114 del 11/08/2014, il quale a decorrere dall'anno 2014 consentiva il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a tre anni nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile e consentiva altresì l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. Il decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019 n. 26, ha consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni di personale a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni e l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 228 dalla legge 208/2015 (legge finanziaria 2016), le amministrazioni pubbliche hanno potuto procedere, per gli anni 2016, 2017 e 2018, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato di qualifica non dirigenziale nel limite di un contingente pari al 25% fino al 31 dicembre 2018.

Dal 1 gennaio 2019 il limite assunzionale è stato elevato al 100%, fermo restando comunque il vincolo costituito dalla disponibilità di risorse finanziarie e dalla sostenibilità degli equilibri di bilancio.

A decorrere dal 20/04/2020, in sostituzione della preesistente disciplina delle facoltà assunzionali, l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e successive modificazioni) ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando le percentuali di assunzioni in rapporto alle cessazioni e permettendo assunzioni di personale sino al raggiungimento del cosiddetto "valore soglia" espresso dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti, al fine di garantire la sostenibilità finanziaria del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Il tradizionale concetto di dotazione organica è stato sostituito da un nuovo concetto che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima stabilita dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Per l'Amministrazione Comunale permane il limite di spesa costituito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006. Relativamente alle facoltà assunzionali viene applicato dalla norma il principio della sostenibilità finanziaria della spesa di personale, che consente di assumere, a decorrere dal 20/04/2020, personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle

entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, come disposto dal D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Il valore soglia individuato per la classe demografica in cui si colloca il Comune di VESCOVANA nella fascia B (da 1000 a 1.999 abitanti) è stato stabilito nella misura del 28.60%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2024 per il **Comune di Vescovana a è pari a 25.72% calcolata dati consuntivi dell'ultimo rendiconto approvato del 2022**. I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale del 29% per il 2021, 33% per il 2022, 34% per il 2023, 35% per il 2024.

Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.M. 17/3/2020, i comuni possono utilizzare le facoltà residue degli anni precedenti in deroga agli incrementi percentuali sopra indicati e in alternativa alla suddetta disciplina. Come sancito dall'art. 7, comma 1, del D.M. 17/3/2020 la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante dai dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Il richiamo delle norme citate al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fa sì che di fatto il limite effettivo e non derogabile del costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali sia costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La materia è stata ampiamente disciplinata dalle seguenti circolari ministeriali:

- la circolare ministeriale n. 3/2017 ad oggetto "indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato", tesa a fornire indirizzi operativi sull'applicazione della disciplina contenuta in taluni articoli, tra i quali l'art. 20, del D.Lgs. n. 75/2017;
- la circolare ministeriale n. 1/2018 di data 09/01/2018, ad oggetto "legge di bilancio 2018 – integrazioni alla circolare del 23 novembre 2017, n. 3 "Indirizzi operativi in materia di valorizzazione dell'esperienza professionale del personale con contratto di lavoro flessibile e superamento del precariato",
- la circolare ministeriale n. 2/2018 ad oggetto: "Chiarimenti in merito alle circolari del 23 novembre 2017 n. 3 e del 9 gennaio 2018, n. 1, del Ministro per la semplificazione e la pubblica Amministrazione in materia di superamento del precariato. Riflessi sui fondi destinati alla contrattazione integrativa."
- la circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

ANDAMENTO DEL RAPPORTO TRA LE SPESE DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO relativo all'ultimo rendiconto approvato (2022)

- **Ente fascia B)** popolazione tra 1000 e 1999 abitanti (valore soglia 28,60%)

- **Spesa personale 2022** da consuntivo 2022 € 289.358,00

----- = **25,72 %**

- **Entrate correnti medie (2020/2022) al netto FCDE (2022)** € 1 125 053,89

APPURATO che il valore soglia è comunque dinamico e deve essere determinato di anno in anno sulla base

dei dati aggiornati con l'ultimo consuntivo approvato;

INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 28,60% per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

- € 1.125.533,00 x 28,60% = **321.765,00** * **spesa massima non superabile**- media entrate valore soglia;
- € 321.765,00 - € 289.358,00 (spesa 2022) = **€ 32.407,00 incremento spesa massima tabella 1 spesa massima** (spesa personale dell'ente);

ALLEGATO C

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	VESCOVANA
POPOLAZIONE al 31/12/2022	1724
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	32,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022	289.358,00	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	1.100.502,98	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.077.904,45	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.266.615,25	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	23.287,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	25,72%	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	1.125.053,89	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	289.358,00	Art. 4, comma 1 e 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (28,60% media entrate triennio al netto del FCDE) VALORE SOGLIA	321.765,41	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO (SE INFERIORE ALL'INCREMENTO ANNUO)	32.407,41	

Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI 2020	VALORI 2021	VALORI 2022	VALORI 2023	VALORI 2024
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	296.067,00	296.067,00	296.067,00	296.067,00	296.067,00
% DI INCREMENTO	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
INCREMENTO ANNUO	68.095,41	85.859,43	97.702,11	100.662,78	103.623,45
INCREMENTO TEORICO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO					32.407,41
SPESA MASSIMA EFFETTIVA	296.067,00	296.067,00	296.067,00	296.067,00	328.474,41
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019, NON UTILIZZATI	-	-	-	-	-
UTILIZZO CAPACITA' ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020					
CAPACITA' ASSUNZIONALE	68.095,41	85.859,43	97.702,11	100.662,78	103.623,45

Spesa del personale anno 2018 (a)	Percentuale incremento	Anno	Importo incremento spesa del personale (b)	Valore tabella 1 (c)	Totale (a+b)
296.067,00	35%	2024	103.623,45	321.765,00	399.690,45

RITENUTO PERTANTO che, per gli enti virtuosi, il margine complessivo di incremento sia determinato dalla somma dell'incremento di spesa di personale 2018 come da tabella 1 e dalla capacità assunzionale residua come da tabella che segue:

Tabella 2

Spesa	Tab. 2 (2024)
Spesa pers. 2018	296.067,00
Increm.max.spesa 2018 (tabella 2) assunzioni Tempo Indet.	103.623,45
Resti 2015-2019	

Spesa personale con incremento tabella 1	399.690,45
Valore massimo (soglia) 28,60 %	321.765,00
Differenza tra valore massimo spesa valore soglia 2024 verso spesa pers. 2018	=(321765-296067) 25698,00
Valore massimo capacità assunzionale residua	32.407,00

SPESE DI PERSONALE CON VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DELLA MEDIA DELLA SPESA DEGLI ANNI 2011-2013

CONSIDERATO che in base alle linee guida la dotazione organica si risolve in un limite finanziario individuando la "dotazione" come spesa potenziale massima che per gli enti locali, sottoposti a tetti di spesa di personale, l'indicatore di spesa potenziale massima resta il limite imposto dai vincoli di finanza pubblica pari alla spesa media del triennio 2011/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557 quater, della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014 e quantificata in **€ 371.006,43** al netto degli arretrati contrattuali e delle spese per le categorie protette;

DATO ATTO che la spesa prevista nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026 è, per ciascuna annualità, contenuta nei limiti della spesa media impegnata per il personale nel periodo 2011 - 2013 ai sensi dell'art. 1, commi 557 e 557-quater della legge n. 296/2006 così come modificato dall'art. 16, comma 1, del D.L. n. 113/2016, volta a dimostrare il rispetto del principio di riduzione della spesa complessiva del personale, come da tabella conservata agli atti e di seguito dettagliato:

Limiti di spesa ex art. 1 comma 557: € 371.006,43

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2024 (escluso irap): **€ 292.015,00**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2025 (escluso irap): **€ 292.015,00**

Costi previsti da dotazione inclusa programmazione 2026(escluso irap): **€ 292.015,00**

PIANO DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 – COPERTURA FINANZIARIA.

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	CATEGORIA	PROFILO	POSTI DA COPRIRE	MODALITA' DI ASSUNZIONE
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	D1/C1	RESPONSABILE DI POSIZIONE AREA AMM.VO CONTABILE	1	ATTRIBUZIONE A CATEGORIA C1
TOTALE			1	

LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ENTE

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane e l'ente è tenuto a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Tale principio trova la sua fonte sia nelle disposizioni del D.Lgs. 165/2001 che nella contrattazione collettiva

vigente.

Durante il triennio 2024-2026 il Comune di Vescovana metterà a disposizione di tutto il personale dipendente i corsi inerenti la formazione obbligatoria in materia di:

- Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 6 novembre 2012, n. 190 e successivi decreti attuativi);
- Trasparenza e integrità (art. 15, comma 5, D.P.R. n. 62/2013);
- Etica pubblica e comportamento pubblico (art. 4, comma 1, decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79);
- Privacy (art. 29, 32 e 39 del Regolamento UE 2016/679 -GDPR);
- Salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106).

Verrà, inoltre, erogata ulteriore formazione qualificata, su diverse tematiche di interesse del Comune, richiesta dai Responsabili di Area.

Le attività formative verranno realizzate sia in presenza che, ove possibile, con modalità a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning ecc.). Su questo argomento merita un cenno il Piano delle Azioni Positive adottato con il presente piano in apposita sezione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Monitoraggio SEZIONE 2 - Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'attività di monitoraggio della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Nello specifico, il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un'azione di controllo e monitoraggio, riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, un'azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in coordinamento con eventuali altre strutture all'uopo individuate. Attraverso l'attività di controllo e di monitoraggio, il RPCT riesce a valutare che le misure di contrasto ai comportamenti non etici messe in atto siano appropriate, conosciute, comprese e seguite da tutti i dipendenti del Comune di VESCOVANA.

Monitoraggio SEZIONE 3 – Sottosezione 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale"

Il piano triennale del fabbisogno del personale e di organizzazione degli uffici e servizi è redatto tenendo conto:

- a) che occorre procedere ad una revisione della macrostruttura organizzativa contestualmente alla nuova programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, al fine di utilizzare al meglio le leve dell'organizzazione in una logica positiva di arricchimento dei ruoli e di sviluppo delle professionalità ed al fine di garantire livelli di erogazione dei servizi all'altezza delle aspettative dei cittadini e nel contempo compatibili con le risorse disponibili;
- b) che, secondo quanto indicato nelle linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche amministrazioni, adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il processo di riorganizzazione così come la programmazione del fabbisogno del personale devono essere coerenti con la giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali che servono alle amministrazioni pubbliche e che l'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie è un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di ottimale erogazione dei servizi alla collettività.

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 1 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Aggiornamento regolamento di contabilità

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di aggiornare il vigente Regolamento di Contabilità che è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 29.06.2000

Indicatori

N. Bozze di regolamenti elaborate

Avvenuta approvazione da parte del Consiglio Comunale

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Mi

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Pizzo Lara	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate **Entrate** **Uscite**

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria / elaborazione bozze					X	X						
2	Esame bozza con Segretario Comunale / Giunta Comunale									X	X		
3	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale											X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno **Conseguito** **Punti**

>70%	Predisposizione di nessuna bozza di regolamento entro il 31.12.2024		0
70% - 79%	Predisposizione di almeno una bozza di regolamento entro il 31.12.2024		13
80% - 89%	Esame bozza da parte del Segretario Comunale entro il 31.12.2024		14
90% - 99%	Esame bozza da parte da parte dei membri della Giunta Comunale entro il 31.12.2024		17
100%	Approvazione regolamento in Consiglio Comunale entro il 31.12.2024		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 2 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Mantenimento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti minore di zero

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di pagare tutte le fatture entro 30 giorni dal ricevimento

Indicatori

Indicatore di tempestività dei pagamenti estratto dalla PCC

Indicatore di tempestività dei pagamenti estratto dalla contabilità dell'Ente

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta M

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Pizzo Lara	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività che si svolge con continuità durante tutto l'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Indicatore ITP 2024>=20		0
70% - 79%	20>Indicatore ITP 2024>=10		13
80% - 89%	10>Indicatore ITP 2024>=5		14
90% - 99%	5>Indicatore ITP 2024>=0		17
100%	Indicatore ITP 2024<0		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 3 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Concessione del servizio di tesoreria comunale 2024/2026

Descrizione finalità obiettivo

Il contratto di concessione del servizio di tesoreria scade il 31.12.2024 e si rende necessario avviare la procedura per l'individuazione di un nuovo concessionario.

Indicatori

Predisposizione schema di concessione

Approvazione deliberazione di Consiglio Comunale

Avvio procedura di gara

Affidamento del servizio

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo S

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Pizzo Lara	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Schema di concessione							X					
2	Deliberazione di concessione								X	X			
3	Avvio procedura di gara									X	X		
4	Affidamento del servizio										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Predisposizione di nessuno schema di concessione entro il 31.12.2024		0
70% - 79%	Predisposizione schema di concessione entro il 31.12.2024		13
80% - 89%	Approvazione delibera di Consiglio Comunale entro il 31.12.2024		14
90% - 99%	Avvio procedura di gara entro il 31.12.2024		17
100%	Affidamento del servizio entro il 31.12.2024		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 5 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Allineamento tra la contabilità dell'Ente e la Piattaforma Crediti Commerciali

Descrizione finalità obiettivo

Bonifica delle fatture che risultano ancora da pagare all'interno della Piattaforma dei Crediti Commerciali e costante verifica dell'allineamento tra la contabilità dell'ente ed i dati che risultano nella PCC

Indicatori

Numero di fatture che risultano ancora non pagate nella PCC

Stock del debito

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta Me

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Pizzo Lara	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Attività che si svolge con continuità durante l'anno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Numero di fatture che al 31.12.2024 risultano ancora da pagare all'interno della PCC >=200		0
70%-79%	Numero di fatture che al 31.12.2024 risultano ancora da pagare all'interno della PCC >=150 e <200		13
80%-89%	Numero di fatture che al 31.12.2024 risultano ancora da pagare all'interno della PCC >=100 e <150		14
90%-99%	Numero di fatture che al 31.12.2024 risultano ancora da pagare all'interno della PCC >=50 e <100		17
100%	Numero di fatture che al 31.12.2024 risultano ancora da pagare all'interno della PCC <50		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 1 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Trascrizione atti di Stato Civile dall'Estero

Descrizione finalità obiettivo

Negli ultimi anni si è rilevato un aumento esponenziale di atti di stato civile da trascrivere nei registri di stato civile dell'Ente relativi ai cittadini residenti all'estero o che hanno acquistato la cittadinanza o che si sono iscritti all'AIRE per discendenza o per altre motivazioni. Essendo possibile l'invio tramite PEC nell'ultimo periodo i Consolati inviano numerosi atti di stato civile da trascrivere, atti che da lungo periodo giacevano nei loro archivi e che prima era problematico inviare per posta. A questo devono essere aggiunti i "plichetti" di atti (anche in numero superiore a 20 per spedizione) a corredo delle Sentenza "jure sanguinis" emesse dai Tribunali Italiani. Va tenuto conto, inoltre, che dalla trascrizione di un atto vengono attivati tutti quei procedimenti che portano all'iscrizione della persona nei registri AIRE, alla formazione dei registri medesimi della famiglia e non ultimo, all'iscrizione nelle liste elettorali (con solleciti da parte delle Prefetture e dei Consolati, in occasione delle Consultazioni elettorali)

Indicatori

N. atti controllati

N. atti trascritti

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist./contabile	20%
Greggio Emanuela	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist./contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Inviduazione e controllo atti da trascrivere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione atti in formato word e/o inserimento nel programma atti provvisori				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Inserimento atti nel programma dello Stato Civile e stampa definitiva nei Registri										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Trascrizione n. 5 atti entro dicembre 2024		0
70% - 79%	Trascrizione n. 15 atti entro dicembre 2024		13
80% - 89%	Trascrizione n. 20 atti entro dicembre 2024		14
90% - 99%	Trascrizione n. 25 atti entro dicembre 2024		17
100%	Trascrizione n. 30 atti entro dicembre 2024		20

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 2

Peso: 20%

Nome obiettivo: Attivazione del progetto "UNA SCELTA IN COMUNE" relativo alla dichiarazione donazione organi

Descrizione finalità obiettivo

Il progetto intende informare e sensibilizzare i cittadini sulla possibilità di esprimere la propria volontà sulla donazione degli organi e tessuti in occasione del rinnovo/rilascio della carta d'identità elettronica. A fronte di tale espressione segue l'attivazione della parte amministrativa con la contestuale trasmissione al sistema informativo trapianti (SIT). Tutta la documentazione inerente deve rigorosamente essere archiviata nel rispetto della vigente normativa.

Indicatori

Attivazione della procedura

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo

S

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta

M

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Greggio Emanuela	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Adozione di una deliberazione di Giunta Comunale quale atto di indirizzo			X									
2	Pubblicità sul sito istituzionale			X	X	X							
3	Richiesta attivazione procedura					X	X	X	X	X			
4	Attivazione dichiarazione donazioni organi con immissione della C.I.E.										X	X	X
5	Fascicolazione documenti e archiviazione nel rispetto della normativa di tutela dei dati personali										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Nessun atto propedeutico per l'attivazione		0
70%- 79%	Pubblicità sul sito istituzionale entro il 31.12.2024		13
80% - 89%	Richiesta attivazione procedura entro il 31.12.2024		14
90% - 99%	Attivazione della procedura entro il 31.12.2024		17
100%	Archiviazione e fascicolazione di tutti i documenti in modo da permettere una facile consultazione (100% richieste/dichiaraz.)		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 3 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Archiviazione e sistemazione documenti anagrafe, stato civile ed elettorale

Descrizione finalità obiettivo

Archiviazione, sistemazione e catalogazione dei documenti e delle pratiche riguardanti l'anagrafe, lo stato civile e l'elettorale degli anni precedenti al fine di creare un archivio cartaceo facilmente reperibile e prontamente consultabile, con conseguente rilegatura degli atti di stato civile.

Indicatori

Attivazione della procedura

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo S

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta B

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Greggio Emanuela	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Separazione dei vari documenti			X	X	X							
2	Ordinamento in base alla categoria					X	X						
3	Fascicolazione							X	X	X	X		
4	Rilegatura - Archiviazione											X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Separazione dei vari documenti entro il 31.12.2024		0
70%-79%	Ordinamento dei documenti in base alla categoria entro il 31.12.2024		13
80%-89%	Fascicolazione dei documenti entro il 31.12.2024		14
90%-99%	Fascicolazione ed archiviazione dei documenti entro il 31.12.2024		17
100%	Trasferimento dei documenti nell'archivio comunale e rilegatura entro il 31.12.2024		20

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile													
N° obiettivo: 4		Peso: 20%											
Nome obiettivo: Rendicontazione e archiviazione C.I.E.													
Descrizione finalità obiettivo													
Corretta tenuta dell'archivio C.I.E. dell'annata in corso e tempestiva rendicontazione delle C.I.E. emesse mensilmente con emissione dell'atto di determinazione													
Indicatori													
Numero di rendicontazioni effettuate													
Classificazione obiettivo:													
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S M													
Priorità obiettivo													
B= Bassa M=Media A=Alta M													
Personale coinvolto													
Cognome e nome			Categoria				Area			all'obiettivo			
Bazzan Alessia			Resp. 1° settore				Amministr/contabile			20%			
Greggio Emanuela			Istruttori (ex cat. c1)				Amministr/contabile			80%			
Risorse assegnate			Entrate						Uscite				
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Archiviazione C.I.E. emesse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Rendicontazione C.I.E. emesse - determinazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Grado di raggiungimento atteso nell'anno						Conseguito			Punti				
>70%	Meno di 6 rendicontazioni mensili entro il 31.12.2024								0				
70% - 79%	Almeno 6 rendicontazioni mensili entro il 31.12.2024								13				
80% - 89%	Almeno 8 rendicontazioni mensili entro il 31.12.2024								14				
90% - 99%	Almeno 10 rendicontazioni mensili entro il 31.12.2024								17				
100%	11 rendicontazioni mensili entro il 31.12.2024								20				

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Settore Amministrativo Contabile

N° obiettivo: 5 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Adesione al circuito Zetatielle Network

Descrizione finalità obiettivo

Vista la forte richiesta da parte dell'utenza si dimostra necessario aderire al circuito Zetatielle Network al fine di integrare le informazioni per il transito nelle aree ZTL, ottimizzando le procedure e gli strumenti a carico del Comune e riducendo gli oneri in capo ai cittadini con disabilità. Trattasi di un applicativo regionale gratuito per la gestione di targhe, Pass Blu, CUDE nazionale che permette la condivisione tra Comuni delle informazioni sulle targhe abilitate al transito.

Indicatori

Attivazione procedura

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo

S

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta

M

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	all'obiettivo
Bazzan Alessia	Resp. 1° settore	Amminist/contabile	20%
Greggio Emanuela	Istruttori (ex cat. c1)	Amminist/contabile	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Atto di indirizzo				X								
2	Sottoscrizione accordo di adesione				X	X	X	X	X	X			
3	Creazione modulistica								X	X			
4	Attivazione procedura										X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Nessuna attività propedeutica svolta		0
70%-79%	Sottoscrizione accordo di adesione		13
80%-89%	Sottoscrizione e trasmissione accordo alla Regione Veneto (tempo attesa risp. 2 mesi)		14
90%-99%	Creazione modulistica		17
100%	Attivazione procedura		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO															
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizio Settore Tecnico															
N° obiettivo: 1				Peso: 20%											
Nome obiettivo: Realizzazione dei nuovi Loculi Cimitero Vescovana															
Descrizione finalità obiettivo															
L'ente si propone di realizzare un nuovo blocco loculi nel Cimitero di Vescovana															
Indicatori															
Cronoprogramma lavori															
Collaudo delle opere															
Classificazione obiettivo:															
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo				Mi											
Priorità obiettivo															
B= Bassa M=Media A=Alta				A											
Personale coinvolto															
Cognome e nome				Categoria			Area			% tempo dedicata all'obiettivo					
Gambella Simone				Resp. Settore			Tecnico			40%					
Bottaro Patrizia				Istruttori (ex cat. c4)			Tecnico			60%					
Risorse assegnate				Entrate					Uscite						
Descrizione fasi e diagramma di GANTT															
N° fase	Fasi operative-attività			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Trasmissione Notifica preliminare							x							
2	Consegna lavori										x				
3	Collaudo delle opere														x
Grado di raggiungimento atteso nell'anno								Conseguito		Punti					
>70%	Nessun attività entro 30/11/2024									0					
70%-79%	Controllo documentale e inizio lavori ed adempimenti ed atti correlati entro il 31/05/2024									13					
80%-89%	Consegna lavori entro il 31/07/2024									14					
90%-99%	Approvazione SAL intermedi ed accettazione fatture e liquidazione fatture ed atti correlati entro il 31/08/2024									17					
100%	Approvazione contabilità finale e collaudo ed atti correlati entro il 31/12/2024									20					

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizio Settore Tecnico

N° obiettivo: 2 **Peso:** 20%

Nome obiettivo: Adozione Regolamento per la disciplina degli incentivi

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di aggiornare il vigente Regolamento per la disciplina degli incentivi Art. 45 D.lgs. 36/2023

Indicatori

Bozza definitiva di regolamento elaborata

Avvenuta approvazione da parte della Giunta Comunale

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo

Mi

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Gambella Simone	Resp. Settore	Tecnico	50%
Bottaro Patrizia	Istruttori (ex cat. c4)	Tecnico	50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria / elaborazione bozze			x									
2	Esame bozza con segretario / giunta					x							
3	Approvazione regolamento in Giunta								x				

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Nessuna attività entro il 31/12/2024		0
70%-79%	Predisposizione di almeno una bozza di regolamento entro il 31/03/2024		13
80%-89%	Esame bozza da parte del Segretario entro il 31/05/2024		14
90%-99%	Esame bozza da parte dei membri della Giunta entro il 31/05/2024		17
100%	Approvazione regolamento in GC entro il 31/08/2024		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizio Settore Tecnico

N° obiettivo: 3 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Adozione Regolamento per l'uso dei prodotti fitosanitari

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di aggiornare il regolamento comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse.

Indicatori

Bozza definitiva di regolamento elaborata

Avvenuta approvazione da parte della Consiglio Comunale

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Mi

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Gambella Simone	Resp. Settore	Tecnico	50%
Bottaro Patrizia	Istruttori (ex cat. c4)	Tecnico	50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Istruttoria / elaborazione bozze				x								
2	Esame bozza con segretario / giunta						x						
3	Approvazione regolamento in Giunta												x

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Nessuna attività entro il 31/12/2024		0
70%-79%	Predisposizione di almeno una bozza di regolamento entro il 30/04/2024		13
80%-89%	Esame bozza da parte del Segretario entro il 30/06/2024		14
90%-99%	Esame bozza da parte dei membri della Giunta entro il 30/06/2024		17
100%	Approvazione regolamento in CC entro il 31/12/2024		20

SCHEMA OBIETTIVO STRATEGICO													
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizio Settore Tecnico													
N° obiettivo: 4				Peso: 20%									
Nome obiettivo: Collaudo delle Opere di Urbanizzazione C2/102													
Descrizione finalità obiettivo													
L'ente si propone di collaudare le Opere di Urbanizzazione C2/102 ed attività propedeutiche ed accessorie a rendere fruibile l'urbanizzazione alla Comunità di Vescovana													
Indicatori													
Cronoprogramma lavori													
Collaudo delle opere													
Classificazione obiettivo:													
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo				S									
Priorità obiettivo													
B= Bassa M=Media A=Alta				A									
Personale coinvolto													
Cognome e nome				Categoria			Area			% tempo dedicata all'obiettivo			
Gambella Simone				Resp. Settore			Tecnico			50%			
Bottaro Patrizia				Istruttori (ex cat. c4)			Tecnico			50%			
Risorse assegnate				Entrate					Uscite				
Descrizione fasi e diagramma di GANTT													
N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Ripresa lavori							x					
2	Approvazione contabilità intermedia										x		
3	Approvazione contabilità finale											x	
4	Collaudo ed atti correlati												x
Grado di raggiungimento atteso nell'anno				Conseguito				Punti					
>70%	Nessuna attività entro il 31/12/2024							0					
70%-79%	Attività documentale ed atti correlati per la Ripresa lavori entro 31/07/2024							13					
80%-89%	Approvazione SAL intermedi ed accettazione fatture e liquidazione fatture ed atti correlati entro 31/10/2024							14					
90%-99%	Approvazione contabilità finale ed atti correlati entro 30/11/2024							17					
100%	collaudo tecnico/amministrativo ed atti correlati entro 31/12/2024							20					

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO															
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizio Settore Tecnico															
N° obiettivo: 5				Peso: 20%											
Nome obiettivo: Contenimento delle spese per l'approvvigionamento dell'Energia elettrica e del Gas															
Descrizione finalità obiettivo															
L'ente si propone di contenere le spese per l'approvvigionamento dell'Energia elettrica e del Gas in riferimento ai contratti attivi del 2023															
Indicatori															
Analisi delle bollette Luce e Gas															
Ricerca sul mercato di operatore/i competitivo/i															
Classificazione obiettivo:															
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo				Mi											
Priorità obiettivo															
B= Bassa M=Media A=Alta				A											
Personale coinvolto															
Cognome e nome				Categoria			Area			% tempo dedicata all'obiettivo					
Gambella Simone				Resp. Settore			Tecnico			50%					
Bottaro Patrizia				Istruttori (ex cat. c4)			Tecnico			50%					
Risorse assegnate				Entrate					Uscite						
Descrizione fasi e diagramma di GANTT															
N° fase	Fasi operative-attività			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Analisi delle bollette 2023							x							
2	Ricerca operatore/i competitivo/i											x			
3	Sottoscrizione contratti e monitoraggio andamento													x	
Grado di raggiungimento atteso nell'anno								Conseguito		Punti					
>70%	Nessuna attività entro il 31/12/2024									0					
70%-79%	Analisi delle bollette 2023 entro il 31/05/2024									13					
80%-89%	Ricerca operatori entro il 30/09/2024									14					
90%-99%	Analisi delle offerte degli operatore/i entro il 30/09/2024									17					
100%	Sottoscrizione contratti e monitoraggio andamento entro il 30/11/2024									20					

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO															
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Settore Tecnico															
N° obiettivo: 1				Peso: 20%											
Nome obiettivo: Mantenimento decoro Urbano															
Descrizione finalità obiettivo															
L'ente si propone di mantenere il decoro urbano ed extraurbano															
Indicatori															
Segnalazioni App municipium															
Controllo del territorio															
Classificazione obiettivo:															
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo							Ma								
Priorità obiettivo															
B= Bassa M=Media A=Alta							M								
Personale coinvolto															
Cognome e nome				Categoria				Area				% tempo dedicata all'obiettivo			
Gambella Simone				Resp. Settore				Tecnico				20%			
Contiero Terry				operatori esperti				Tecnica				80%			
Risorse assegnate															
							Entrate				Uscite				
Descrizione fasi e diagramma di GANTT															
N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Controllo del Territorio	x			x			x			x				
2	Azione di Raccolta e mantenimento decoro		x	x		x	x		x	x		x	x		
3	Monitoraggio continuo e rilievi documentali e coordinamento con Polizia Locale			x			x			x			x		
Grado di raggiungimento atteso nell'anno							Conseguito				Punti				
>70%	Controllo del territorio in riferimento al punto 1 cronoprogramma										0				
70%-79%	Controllo del Territorio ed Azione di Raccolta e mantenimento decoro										13				
80%-89%	Controllo del Territorio ed Azione di Raccolta e mantenimento decoro e Monitoraggio continuo										14				
90%-99%	Controllo del Territorio ed Azione di Raccolta e mantenimento decoro e Monitoraggio continuo e e rilievi documentali										17				
100%	Controllo del Territorio ed Azione di Raccolta e mantenimento decoro e Monitoraggio continuo e e rilievi documentali e coordinamento con Polizia Locale										20				

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Settore Tecnico

N° obiettivo: 2 **Peso: 20%**

Nome obiettivo: Comunicazione e trasmissione CALENDARI raccolta differenziata

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di comunicare a tutti i cittadini il calendario della raccolta differenziata del Comune di Vescovana

Indicatori

Raggiungimento di tutta la popolazione

consegna stampe in misura adeguata

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Gambella Simone	Resp. Settore	Tecnico	20%
Contiero Terry	operatori esperti	Tecnica	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione delle Stampe del Calendario	x											
2	Programmazione della Consegna		x										
3	Raggiungimento di tutte le abitazione del territorio Comunale			x									

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Acquisizione delle Stampe del Calendario		0
70%-79%	Acquisizione delle Stampe del Calendario e verifica della consistenza delle stampe della Raccolta differenziata del Comune di Vescovana		13
80%-89%	Acquisizione delle Stampe del Calendario e verifica della consistenza delle stampe della Raccolta differenziata del Comune di Vescovana e Programmazione della Consegna		14
90%-99%	Acquisizione delle Stampe del Calendario e verifica della consistenza delle stampe della Raccolta differenziata del Comune di Vescovana e Programmazione della Consegna con organizzazione di consegna nelle zone principali		17
100%	Acquisizione delle Stampe del Calendario e verifica della consistenza delle stampe della Raccolta differenziata del Comune di Vescovana e Programmazione della Consegna con organizzazione di consegna nelle zone principali e Raggiungimento di tutte le abitazione del territorio Comunale		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO

Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Settore Tecnico

N° obiettivo: 3

Peso: 20%

Nome obiettivo: Mantenimento e Controllo integrità Segnaletica Verticale

Descrizione finalità obiettivo

L'ente si propone di controllare lo stato della segnaletica verticale e la sua integrità ed il ripristino ove possibile

Indicatori

Controllo del territorio Comunale

Raccolta segnalazioni provenienti dalla Cittadinanza

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo

Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	% tempo dedicata all'obiettivo
Gambella Simone	Resp. Settore	Tecnico	20%
Contiero Terry	operatori esperti	Tecnica	80%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Controllo del Territorio	x			x			x			x		
2	rilievo della Segnaletica Verticale da ripristinare		x			x			x			x	
3	Azione di ripristino della segnaletica verticale			x									

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Controllo del Territorio		0
70%-79%	Controllo del Territorio e raccolta segnalazioni		13
80%-89%	Controllo del Territorio e raccolta segnalazioni e rilievo della Segnaletica Verticale da ripristinare		14
90%-99%	Controllo del Territorio e raccolta segnalazioni e rilievo della Segnaletica Verticale da ripristinare e comunicazione dei dati all'ufficio tecnico		17
100%	Controllo del Territorio e raccolta segnalazioni e rilievo della Segnaletica Verticale da ripristinare e comunicazione dei dati all'ufficio tecnico e		20

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO															
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Settore Tecnico															
N° obiettivo: 4							Peso: 20%								
Nome obiettivo: Miglioramento della fruibilità dell'Archivio Comunale															
Descrizione finalità obiettivo															
L'ente si propone di alleggerire il carico dell'archivio nel Comune di Vescovana e trasferimento in locale idoneo della documentazione															
Indicatori															
Quantificazione della documentazione da sistemare															
Organizzazione del trasferimento in locale idoneo															
Classificazione obiettivo:															
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo							Mi								
Priorità obiettivo															
B= Bassa M=Media A=Alta							A								
Personale coinvolto															
Cognome e nome				Categoria				Area				% tempo dedicata all'obiettivo			
Gambella Simone				Resp. Settore				Tecnico				20%			
Contiero Terry				operatori esperti				Tecnica				80%			
Risorse assegnate															
							Entrate				Uscite				
Descrizione fasi e diagramma di GANTT															
N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente				x						x				
2	Organizzazione del trasporto e tempistiche di riferimento					x						x			
3	Organizzazione dello spazio in ricezione della documentazione						x						x		
Grado di raggiungimento atteso nell'anno							Conseguito				Punti				
>70%	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente										0				
70%-79%	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente e quantificazione del volume di raccolta										13				
80%-89%	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente e quantificazione del volume di raccolta e Organizzazione del trasporto e tempistiche di riferimento										14				
90%-99%	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente e quantificazione del volume di raccolta e Organizzazione del trasporto e tempistiche di riferimento ed Organizzazione dello spazio in ricezione della documentazione										17				
100%	Controllo documentale in ricezione dall'archivio corrente e quantificazione del volume di raccolta e Organizzazione del trasporto e tempistiche di riferimento ed Organizzazione dello spazio in ricezione della documentazione, controllo finale della completezza di trasferimento documentale										20				

SCHEDA OBIETTIVO STRATEGICO															
Responsabile dell'Obiettivo: Responsabile Servizi Settore Tecnico															
N° obiettivo: 5				Peso: 20%											
Nome obiettivo: Miglioramento della salubrità degli ambienti di lavoro															
Descrizione finalità obiettivo															
L'ente si propone di sistemare il cartongesso del 2° Piano in corrispondenza della botola ingresso copertura e cartongesso bagno															
Indicatori															
Quantificazione del materiale e della manodopera necessaria															
Organizzazione degli spazi funzionali alle attività															
Classificazione obiettivo:															
Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo							Mi								
Priorità obiettivo															
B= Bassa M=Media A=Alta							A								
Personale coinvolto															
Cognome e nome				Categoria				Area				% tempo dedicata all'obiettivo			
Gambella Simone				Resp. Settore				Tecnico				20%			
Contiero Terry				operatori esperti				Tecnica				80%			
Risorse assegnate															
Entrate							Uscite								
Descrizione fasi e diagramma di GANTT															
N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic		
1	Quantificazione del materiale e della manodopera necessaria	x													
2	Acquisto del materiale ed organizzazione della manodopera per l'esecuzione delle attività		x												
3	Esecuzione delle lavorazioni		x												
Grado di raggiungimento atteso nell'anno							Conseguito				Punti				
>70%	Quantificazione del materiale e della manodopera necessaria										0				
70%-79%	Acquisto del materiale ed organizzazione della manodopera per l'esecuzione delle attività										13				
80%-89%	Programmazione dei lavori										14				
90%-99%	Esecuzione delle lavorazioni in cartongesso e tinteggiatura										17				
100%	Ripristino finale e pulizia delle aree e smaltimento rifiuti										20				

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: Tutti i dipendenti

N° obiettivo: 1

Nome obiettivo: Tempestività dei pagamenti

Descrizione finalità obiettivo

L'ente ritiene prioritario il mantenimento dei tempi medi di pagamento al di sotto dei 30 giorni

Indicatori

Indice di tempestività dei pagamenti

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo

Ma

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta

A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	all'obiettivo
Bazzan Alessia	Responsabile 1° Settore	Amministrativo Contabile	60%
Gambella Simone	Responsabile 2° Settore	Tecnica	40%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Tempestiva registrazione, liquidazione e pagamento delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Indicatore ITP>=20		0
70%-79%	20>Indicatore ITP>=10		13
80%-89%	10>Indicatore ITP>=5		14
90%-99%	5>Indicatore ITP>=0		17
100%	Indicatore ITP<0		20

SCHEDA OBIETTIVO TRASVERSALE

Responsabile dell'Obiettivo: Tutti i dipendenti

N° obiettivo: 2

Nome obiettivo: Adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Descrizione finalità obiettivo

In attuazione degli obblighi contenuti nel D.Lgs.14.03.20013 n. 33 relativo al riordino della disciplina riguardante la pubblicità, la trasparenza e la diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni, l'Ente intende provvedere al continuo aggiornamento delle pubblicazioni.

Indicatori

Percentuali di realizzazione degli adempimenti di competenza del rispettivo Settore

Classificazione obiettivo:

Ma= mantenimento Mi= miglioramento S=sviluppo Mi

Priorità obiettivo

B= Bassa M=Media A=Alta A

Personale coinvolto

Cognome e nome	Categoria	Area	all'obiettivo
Bazzan Alessia	Responsabile 1° Settore	Amministrativo Contabile	50%
Gambella Simone	Responsabile 2° Settore	Tecnica	50%

Risorse assegnate

Entrate

Uscite

Descrizione fasi e diagramma di GANTT

N° fase	Fasi operative-attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1	Costante pubblicazione degli atti in amministrazione trasparente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Grado di raggiungimento atteso nell'anno

Conseguito

Punti

>70%	Realizzazione degli adempimenti in percentuale compresa tra 25 e 39%		0
70%-79%	Realizzazione degli adempimenti in percentuale compresa tra 40 e 59%		13
80%-89%	Realizzazione degli adempimenti in percentuale compresa tra 60 e 79%		14
90%-99%	Realizzazione degli adempimenti in percentuale compresa tra 80 e 89%		17
100%	Realizzazione degli adempimenti in percentuale compresa tra 90 e 100%		20