



Comune di Sarcedo
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

*(art. 6, commi 1-4, decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Sommario

Premessa e riferimenti normativi	3
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	8
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 Valore pubblico.....	9
2.2. Performance	9
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza: conferma e rinvio al PTPCT contenuto nel PIAO 2023-2025.....	52
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	54
3.1: Struttura organizzativa	54
3.2: Organizzazione del lavoro agile	54
3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)	54
3.3.1 Descrizione delle attività oggetto di programmazione.....	54
3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	55
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	58
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno.....	64
3.3.4 Formazione del personale	67
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	70
4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'attività	70
4.2 Monitoraggio della Sottosezione Performance	71
4.3 Monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	72
4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano	73
4.5 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni	73
ALLEGATI	75

Premessa e riferimenti normativi

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 adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di durata triennale.

Lo stesso viene redatto per:

- a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

La finalità di tale nuovo atto di programmazione è essenzialmente semplificatoria, mirando a ricondurre ad unità vari atti di programmazione settoriale.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nel corso del 2022 sono stati emanati i provvedimenti attuativi del decreto legge 80/2021, cioè:

- il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 che, all'art. 1, elenca i piani previsti da precedenti disposizioni che vengono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, n. 132 del 30 giugno 2022 che, tra l'altro, definisce il contenuto del PIAO ed indica un piano-tipo suddiviso in sezioni/sottosezioni, descrivendo, per ciascuna, le azioni e le attività oggetto di pianificazione.

In particolare, l'art. 1 del d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sopprime, per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- ✓ Piano dei fabbisogni e Piano delle azioni concrete;
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- ✓ Piano della performance;
- ✓ Piano di prevenzione della corruzione;
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile;
- ✓ Piani di azioni positive.

Relativamente agli enti con non più di 50 dipendenti (come il Comune di Sarcedo), invece, il d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 rimanda ai contenuti del decreto del Ministro della pubblica amministrazione. Tale decreto, all'art. 6, si limita a prevedere per tali Enti la compilazione di un PIAO semplificato, creando problemi di natura interpretativa circa la necessità di adozione autonoma dei Piani settoriali che risultano invece abrogati per gli Enti con più di 50 dipendenti. In particolare, l'art. 6 del Decreto prevede, per le pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, quanto segue.

Rischi corruttivi e trasparenza

Le attività da ricomprendere nel PIAO sono quelle di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, 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 sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene 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.

Poiché nel 2023 non si sono verificati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, la Sezione 2.3, relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023-2025, approvato con deliberazioni di Giunta n. 56 del 07.07.2023 e n. 63 del 27.07.2023, viene confermata, unitamente ai suoi allegati, con gli aggiornamenti normativi conseguenti il recepimento delle disposizioni del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023).

Ci si riserva un eventuale aggiornamento nel caso di modifiche apportate dall'Amministrazione che risulterà eletta nel 2024 ovvero nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell'ANAC o delle altre autorità competenti.

Organizzazione e capitale umano

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle attività di cui allo stesso art. 6 sopra esposte.

Permane, pertanto, un'incertezza circa il rapporto tra il PIAO e i Piani settoriali che sono stati abrogati per i soli Comuni con più di cinquanta dipendenti. Della soluzione elaborata, si darà conto nelle varie sezioni del presente PIAO.

Inoltre, l'intervenuta abrogazione delle disposizioni che imponevano l'adozione del Piano dei fabbisogni ha comportato un problema interpretativo relativo al rapporto esistente tra il PIAO e il Documento unico di programmazione (DUP). Infatti, è apparso evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non avrebbero potuto determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma avrebbero dovuto tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo

triennio cui il bilancio si riferisce.

Allo scopo di risolvere tale problema interpretativo, il decreto ministeriale 25 luglio 2023 ha modificato il principio contabile relativo alla programmazione (allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011):

- al punto 8.2, modificando le lettere f) e j) che disciplinano il contenuto minimo della SeO; in particolare si prevede che:
 - per la parte spesa, la redazione per programmi all'interno delle missioni sia accompagnata non più dall'indicazioni delle risorse umane e strumentali ma dalle risorse finanziarie e strumentali;
 - la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale sia sostituita dalla "programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente.

- Sempre al punto 8.2, parte 2, prevedendo che:
 - la Parte 2 della SeO comprende la programmazione in materia di lavori pubblici e patrimonio e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente;
 - la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Conseguentemente, il DUP ha previsto la programmazione delle risorse finanziarie connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, utili per la predisposizione del bilancio e per la successiva redazione del PIAO, mentre il presente documento di programmazione darà conto delle assunzioni da realizzare nel triennio.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sarcedo	
Indirizzo	Via Roma, n. 17 36030 – Sarcedo (VI)
Recapito telefonico	0445 884224
Indirizzo sito internet	https://www.comune.sarcedo.vi.it
e-mail	info@comune.sarcedo.vi.it
PEC	sarcedo.vi@cert.ip-veneto.net
Codice fiscale/Partita IVA	00266420249
Sindaco	Luca Cortese

1.1 *Analisi del contesto esterno*

Popolazione residente al 1° gennaio 2023 (dati ISTAT):

https://esploradati.istat.it/databrowser/#/it/dw/categories/IT1,POP,1.0/POP_POPULATION/DCIS_POPRES1/DCIS_POPRES1_REG_MUN/IT1,22_289_DF_DCIS_POPRES1_9,1.0

è di n. 5.311 abitanti di cui:

- ✓ maschi n. 2.642
- ✓ femmine n. 2.669
- ✓ numero famiglie n. 2192

La composizione anagrafica è la seguente:

- ✓ (0/14 anni) n. 710
- ✓ (15/64 anni) n. 3380
- ✓ oltre 65 anni n. 1221

Si assiste ad un leggero aumento della popolazione nell'ultimo decennio.

L'indice di vecchiaia (vale a dire il rapporto tra la popolazione over 64 e gli under 15) è inferiore alla media regionale (195 - dato riferito al 1° gennaio 2023) ed a quella provinciale (181,8 – dato riferito al 1° gennaio 2023), attestandosi a 170 (sempre dati riferiti al 1° gennaio 2023).

Caratteristiche sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione

Il Comune di Sarcedo fa parte della Provincia di Vicenza, una delle Province più produttive d'Italia. In particolare, a Vicenza il tasso di disoccupazione e il tasso di inattività sono inferiori sia al dato italiano sia a quello veneto, mentre il tasso di occupazione è superiore.

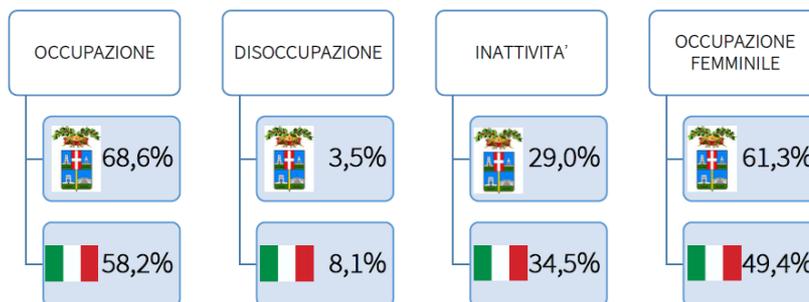
Vicenza è al 7° posto in Italia grazie al basso tasso di disoccupazione.

Nel 2022 Vicenza ha raggiunto il numero di occupati più alto dall'inizio della serie storica.

Il numero dei disoccupati vicentini nel 2022 è sceso del -24,4% su base annua (sono circa 14 mila).

Il tasso di disoccupazione femminile è il 4,5% contro il 9,4% italiano.

Il differenziale tra tasso di occupazione maschile e femminile è di 14 punti contro i 18 del dato italiano.



Fonte: CCIAA di Vicenza, Osservatorio sull'economia e il lavoro, 9 giugno 2023.

Si segnala che il Comune di Sarcedo nell'anno 2022 ha avuto una crescita del numero degli addetti alle unità locali pari al 4,8%, rispetto ad una media provinciale del 3% (CCIAA Vicenza, Economia flash, report 05 - Gli addetti nella provincia di Vicenza nel 2022).

Inoltre, l'imponibile pro capite che emerge dalla dichiarazione dei redditi dell'anno 2021 dei cittadini di Sarcedo (ultimo dato disponibile) è di euro 17.808, in linea con la media provinciale che è pari ad euro 17.825,00. Si riportano i redditi dichiarati nell'anno 2021 dai cittadini di Sarcedo.

REDDITO COMPLESSIVO DICHIARATO AI FINI IRPEF 2021		
CLASSI DI REDDITO IN EURO		
	FREQUENZA	AMMONTARE
minore o uguale a zero euro	0	0
da 0 a 10.000 euro	842	3.833.020
da 10.000 a 15.000 euro	471	5.917.290
da 15.000 a 26.000 euro	1499	31.134.371
da 26.000 a 55.000 euro	978	33.360.419
da 55.000 a 75.000 euro	97	61.739.78
da 75000 a 120000 euro	54	4.994.344
oltre 120.000 euro	37	9.626.335
TOTALE	3.978	95.039.757
Popolazione residente al 31/12/2021		5.313
Imponibile per contribuente		23.891
Imponibile pro-capite		17.808

Fonte: Elaborazione CCIAA di Vicenza su dati Ministero dell'Economia - Istat

N.B.: Anche gli importi non indicati per scarsa numerosità sono pubblicati con ammontare 0.

1.2 *Analisi del contesto interno*

Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio

Si riportano alcuni dati significativi tratti dal rendiconto 2022.

Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti. [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	29,34%
incidenza della missione 1 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) sul totale della spesa corrente. Missione (Impegni + FPV) / (Totale Impegni + Totale FPV)	32,89%
capacità fiscale pro capite (al netto della componente "rifiuti") (dati rif. al 2020)	304,80

Si rinvia per un'informazione più completa ai dati del rendiconto 2022, nonché, quanto alla programmazione, al DUP recentemente approvato.

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo

Il Comune di Sarcedo è un piccolo Comune con una limitata dotazione organica (22 unità).

Relativamente alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente si rinvia alla sezione del DUP.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

E' necessario, in primo luogo, notare che, ai sensi della nuova formulazione dell'art. 10, allegato 4/1, d.lgs. 118/2011, per effetto dell'entrata in vigore del Decreto ministeriale 25 luglio 2023, "la struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo di gestione o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile"; da ciò deriva che il PEG, ai sensi della normativa sopra richiamata, assicura il collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, tramite la definizione degli stessi;
- le entrate e le uscite di bilancio.

Lo stesso Decreto ministeriale, poi, distingue gli obiettivi di gestione, articolandoli tra obiettivi gestionali di primo livello o generali (contenuti nel PEG) e obiettivi gestionali di secondo livello, operativi, esecutivi, specifici e funzionali, che vanno dettagliati dal PIAO, privo di carattere finanziario.

Nel presente documento, invece, appare opportuno dettagliare "gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione". A tal fine è stata elaborata, una scheda tipo di rilevazione degli obiettivi, coerente con quanto previsto dal Decreto n. 132/2022. Tale scheda tipo, per la compilazione della quale sono state fornite istruzioni, è rivolta ai soli obiettivi di sviluppo, non ordinari, oppure ad attività caratteristica dell'Ufficio, a condizione che sia misurabile e, quindi, monitorabile e abbia una significatività operativa (ad es. vanno escluse attività che si risolvono in un unico adempimento a meno che lo stesso non sia particolarmente complesso, nel qual caso saranno riportate le fasi del processo).

Nel fornire istruzioni per la compilazione delle schede, si è osservato che le linee guida le distinguono:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Quello che segue, dunque, è un riepilogo delle schede così compilate.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DELL'ENTE

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Applicazione dell'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41.	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Rispetto dei tempi di pagamento – L'art. 4 bis, comma 2, del decreto legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito in legge di conversione 21 aprile 2023, n. 41, prevede che: "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.....".</p> <p>L'obiettivo, trasversale a tutti i settori ed i servizi, consiste, per il 2024, nel rispetto del tempo medio di pagamento fissato dalla normativa statale.</p>	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili di Area del Comune.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Solo soggetti interni addetti alle varie fasi che portano al pagamento delle fatture.	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Tutti gli operatori economici che emettono fatture verso il Comune.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Termine del 31 dicembre. La verifica va effettuata sul tempo medio di pagamento dell'intero anno.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Avvenuto rispetto del tempo medio di pagamento in tutti gli anni passati.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale.	Indicatore del tempo medio annuale di pagamento, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.	

Obiettivo n. 2

Obiettivo Strategico	Rafforzamento della digitalizzazione e la reingegnerizzazione dei processi interni.	
Obiettivo operativo gestionale	<p>Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti – Dal 1° gennaio 2024 hanno acquisito efficacia, ai sensi dell’art. 225 comma 2 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023), le disposizioni in tema di trasparenza disciplinate nella Parte II dello stesso decreto rubricata” Della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti”.</p> <p>L'obiettivo, trasversale a tutti i servizi, consiste, per il 2024, nell’avvio del nuovo sistema; conseguentemente, le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni dovranno essere gestite esclusivamente mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Tali piattaforme devono essere utilizzate per la redazione o acquisizione degli atti relativi alle varie procedure di gara; trasmissione dei dati e documenti alla Banca Dati Anac; l’accesso alla documentazione di gara; la presentazione del Documento di gara unico europeo; la presentazione delle offerte; l’apertura, gestione e conservazione del fascicolo di gara; il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.</p>	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili di Area del Comune.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Appaltatori di lavori, forniture e servizi, nonché concessionari di lavori e servizi.	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Tutti gli operatori economici che partecipano ai procedimenti di aggiudicazione di appalti e/o concessioni.	
Termini stimati di raggiungimento dell’obiettivo	Tutto il 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Trattasi di nuovo adempimento che sopprime il precedente sistema SIMOG.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
<p>Indicatore temporale</p> <p>Formazione del personale addetto entro il 31 marzo 2024.</p> <p>Verifica dell’attivazione di un’ulteriore piattaforma digitale oltre il MEPA entro il 30 aprile 2024.</p>	<p>Mantenimento dell’operatività del sistema di acquisizioni del precedente sistema tramite le misure richiamate tra gli indicatori.</p>	
Fonte per la verifica dell’obiettivo	Piattaforme certificate per l’acquisizione di lavori, beni e servizi.	

Obiettivo n. 3

Obiettivo Strategico	Concorrere alla realizzazione di un'amministrazione aperta, accessibile e trasparente, e promuovere la partecipazione e il controllo diffuso dei cittadini. Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	
Obiettivo operativo gestionale	Incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni. Consolidare e potenziare il monitoraggio delle misure anticorruzione - Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013 secondo quanto riportato negli allegati D), D)-bis, D)-ter, del presente Piano. Aggiornamento costante della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune. Incremento del livello di trasparenza dell'Ente e promozione della conoscibilità delle informazioni da parte degli stakeholder. Attuazione e rispetto delle misure di prevenzione della corruzione, generali e specifiche, previste nel presente Piano.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili di Area del Comune.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Soggetti interni preposti all'espletamento delle varie attività volte a garantire la trasparenza delle informazioni legate all'attività dell'amministrazione, l'attuazione delle misure di semplificazione e l'attuazione delle misure anticorruzione.	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Soggetti interni ed esterni all'Ente (cittadini, associazioni, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali, ecc....).	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto il 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nel 2023 il NDV ha rilevato alcune carenze di pubblicazione che sono state colmate entro la successiva sessione suppletiva di monitoraggio. L'obiettivo è quello di garantire tempestivamente la trasparenza delle informazioni legate all'attività amministrativa.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti.	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale - sottosezione di competenza (come da delibere ANAC, ved. Allegati D), D)-bis, D)-ter. - Monitoraggio e attuazione delle misure in materia anticorruzione previste nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025. - Pubblicazione in Amministrazione trasparente di atti e documenti ulteriori rispetto a quelli obbligatori, secondo le indicazioni contenute nella Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025 (paragrafo 2.3.9, lettera S). 	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale.	

Obiettivo n. 4

Obiettivo Strategico	Accrescere le competenze digitali interne, in funzione della corretta ed efficiente attuazione dei processi di transizione digitale, ecologica ed amministrativa.	
Obiettivo operativo gestionale	Formazione relativa a competenze digitali su piattaforma "Syllabus" . Attuazione da parte del personale dell'Ente dei programmi di formazione legati alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle skills informatiche (progetto ministeriale Syllabus).	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabili di Area del Comune.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Tutto il personale	
Risorse finanziarie disponibili	Trattasi di attività procedimentale.	
Stakeholders	Soggetti interni ed esterni all'Ente (cittadini, associazioni, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e sindacali, ecc....).	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto il 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Nel corso del 2023 sono stati espletati solo alcuni corsi relativi ai nuovi servizi digitali che saranno attivati a breve, legati ai progetti PNRR.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti.	Miglioramento della professionalità del personale in materia di competenze digitali mediante lo svolgimento dei corsi legati alla transizione al digitale (progetti PNRR) e allo sviluppo delle <i>skills</i> informatiche (progetto ministeriale Syllabus) ed effettuazione dei test o questionari eventualmente somministrati, per almeno 8 ore.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Attestati di formazione, Piattaforma Syllabus: Fascicolo formativo del dipendente.	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELLE AREE ORGANIZZATIVE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE	Dott.ssa Lucia Rossi

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti Settori:

- Settore Segreteria
- Settore Servizi Demografici
- Settore Cultura, Istruzione e Sport
- Settore Sociale

Settore Segreteria

- Assistenza agli organi dell'Ente nell'esercizio delle funzioni istituzionali;
- Gestione delle attività connesse all'insediamento del Consiglio Comunale e alla convalida, dimissioni, surroga, deleghe, aspettative, permessi, rimborso spese datori di lavoro relative agli assessori e consiglieri comunali e adempimenti relativi connessi alla trasparenza;
- Coordinamento delle attività riguardanti gli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza in capo agli amministratori, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, ricevimento, verifica formale e pubblicazione della relativa documentazione;
- Procedimenti connessi alla nomina dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni;
- Convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio, predisposizione e invio dell'ordine del giorno agli Assessori/Consiglieri;
- Gestione e deposito atti delle proposte di deliberazione di competenza consiliare;
- Gestione processi dei flussi di lavoro informatizzati concernenti gli atti amministrativi (delibere di Giunta comunale, di Consiglio comunale, determinazioni, decreti e ordinanze);
- Raccolta e pubblicazione dei Regolamenti di competenza dell'Ente su pagine web istituzionali;
- Coordinamento e gestione delle richieste di accesso agli atti relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- Gestione agenda personale, appuntamenti e corrispondenza istituzionale in entrata e uscita del Sindaco;
- Supporto al Sindaco nell'attività politico-istituzionale e nelle relazioni esterne;
- Supporto all'attività di partecipazione democratica;
- Organizzazione di specifici eventi;
- Gestione procedimento relativo alla concessione dei patrocini a iniziative ed eventi;

- Adesione del Comune ad associazioni e versamento delle relative quote.

PROTOCOLLO

- Recapito di tutti i documenti destinati all'amministrazione che necessitano di essere protocollati in arrivo, sia in forma analogica che digitale (email e P.E.C.). Il servizio gestisce anche l'inoltro della posta analogica in uscita indirizzata al privato e la relativa gestione contabile;
- Rispetto dei diritti di partecipazione dei cittadini di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 (diritto di accesso), nonché l'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;
- Predisposizione e pubblicazione della modulistica per l'accesso atti di cui alla L. 241/1990, nonché accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;
- Gestione delle bacheche comunali e supporto alla divulgazione delle informative ed iniziative dell'amministrazione tramite sito istituzionale;
- Comunicazione interna tra Ufficio Protocollo e gli uffici titolari delle informazioni da comunicare al cittadino, collaborando in modo attivo ed efficace all'obiettivo prefissato che risulta trasversale per tutti i servizi;
- Notificazione atti: l'Ente provvede ad effettuare in autonomia le notificazioni e le pubblicazioni all'albo pretorio on-line;
- Archiviazione (con il progressivo cumulo negli anni di documenti amministrativi in formato cartaceo, si evidenzia l'esigenza di gestire in modo unitario ed efficace l'archivio comunale per poter assicurare la conservazione dei documenti di archivio corrente e non. Contestualmente, la formazione sempre più rilevante di documenti digitali richiede la corretta conservazione anche di tali documenti. Si evidenzia la necessità di gestione/riordino dell'archivio cartaceo con la partecipazione attiva di tutti gli uffici e dei servizi e la necessità di attivare un'archiviazione e conservazione degli atti amministrativi attraverso sistemi digitali con l'utilizzo di sistemi uniformi di classificazione dei documenti attraverso il protocollo informatico, nel rispetto della normativa vigente in materia di protocollo informatico che prevede l'abolizione di registri cartacei e la gestione completa dei procedimenti).

Settore Servizi Demografici

Nella competenza dei Servizi Demografici sono inclusi:

- ufficio anagrafe
- ufficio stato civile
- ufficio elettorale
- ufficio leva
- ufficio statistica

ANAGRAFE: Il servizio cura la tenuta dei registri della popolazione residente nel comune e l'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero (iscrizioni, variazioni, cancellazioni). Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e le carte d'identità. Il servizio assicura inoltre:

- gli accertamenti anagrafici in collaborazione con il servizio di Polizia Locale;
- le operazioni di autenticazione di firma e di copie destinati ai privati, nonché legalizzazioni di fotografie.

STATO CIVILE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento dei registri dello stato civile mediante trascrizioni ed annotazioni. Riceve le dichiarazioni di nascita, quelle relative alla cittadinanza e le denunce di morte. Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile. Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'Ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile e le dichiarazioni di Unione Civile. Può inoltre rilasciare, ai cittadini residenti i cui atti di stato civile sono conservati presso altri Comuni, certificati di nascita, di matrimonio e di morte, desumendo le informazioni necessarie negli atti dell'anagrafe.

L'Ufficiale di Stato Civile può inoltre concludere accordi di separazione, di divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio (L. n. 162/2014, art. 12), mediante atti aventi la stessa efficacia della sentenza di separazione e di divorzio.

L'Ufficiale di stato civile, inoltre, riceve le Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.) di cui alla L. 22.12.2017, n. 219.

ELETTORALE: Il servizio provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali e dell'albo delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello. Cura, a livello comunale, l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

LEVA: il Servizio forma la lista annuale di leva militare e cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari.

STATISTICA: Il Servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'ISTAT al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da Enti pubblici e privati.

Settore Cultura, Istruzione e Sport

- Programmazione e gestione dei procedimenti riguardanti interventi nel campo della cultura e della promozione e valorizzazione del territorio e delle produzioni locali;
- Gestione dei procedimenti riguardanti il funzionamento e la gestione della Biblioteca comunale, compresi l'acquisto di materiale librario, audiovisivi, arredi e attrezzature;
- Gestione delle attività inerenti alla partecipazione al Sistema Bibliotecario regionale e al Polo Biblioteche vicentine;
- Organizzazione di attività didattiche e laboratoriali per bambini, ragazzi e adulti nell'ambito del servizio Biblioteca;
- Organizzazione di *stage* e tirocini;
- Gestione palestre comunali;
- Gestione del calendario delle manifestazioni di competenza dell'Area sociale del Comune e delle Associazioni del territorio;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative in collaborazione con enti, gruppi e associazioni.

ISTRUZIONE E SERVIZI SCOLASTICI

Il Servizio Istruzione svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

ASSOCIAZIONI

- Gestione dei rapporti con le Associazioni del territorio;
- Procedimenti di concessione contributi ad associazioni nel settore della cultura, sport, turismo e tempo libero.

Settore Sociale

Svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia.

In particolare cura:

- l'assistenza domiciliare;
- i ricoveri in struttura di cittadini adulti e anziani;
- le attività per la promozione delle pari opportunità e delle reti sociali sul territorio;
- l'erogazione contributi economici a favore di persone in situazione di disagio e di contributi a rimborso spese sanitarie;
- il rilascio di buoni da spendere in supermercati convenzionati per generi alimentari;
- l'erogazione di assegni di maternità in favore di nuclei familiari numerosi;
- il trasporto minori ed adulti disabili;
- i progetti personalizzati di inserimento lavorativo e sociale: R.E.I. (Reddito di Inclusione); R.d.C. (Reddito di Cittadinanza); Sportello Lavoro. Il Servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale;
- l'inserimento di minorenni in strutture di recupero;
- la tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o in attesa dell'individuazione di altra idonea soluzione;
- la tutela dei minori che manifestino comportamenti devianti.

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Elezioni europee ed amministrative 8-9 giugno 2024.	
Obiettivo operativo gestionale	Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali anno 2024 - L'obiettivo consiste nel garantire il regolare svolgimento delle attività preparatorie, di svolgimento e conclusive delle elezioni amministrative e di quelle per il rinnovo del Parlamento Europeo che si svolgeranno nel corrente anno, evitando disservizi.	
Responsabile Primario (CdR)	Segretario Comunale, Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dei Servizi Demografici, CEC di Thiene, Prefettura di Vicenza.	
Risorse finanziarie disponibili	Quelle iscritte in bilancio per il Servizio elettorale.	
Stakeholders	Cittadini, Amministrazione Comunale.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.07.2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti.	Completo adempimento dei compiti e delle funzioni previste in materia elettorale.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, Sito istituzionale.	

Obiettivo n. 2

Obiettivo Strategico	Gestione convenzioni con le Scuole locali dell'Infanzia.	
Obiettivo operativo gestionale	Approvazione nuova convezione per l' a.s. 2024/2025 con le locali scuole dell'Infanzia paritarie, S. Maria e Fonato, per la gestione dei servizi prescolastici.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del Servizio Segreteria.	
Risorse finanziarie disponibili	Nessuna risorsa aggiuntiva rispetto a quelle già previste in bilancio.	
Stakeholders	Scuole dell'Infanzia locali.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.05.2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale		
Studio e predisposizione bozza convenzione.	Entro il 31.03.2024.	
Condivisione bozza tra Amministrazione e referenti scolastici.	Entro il 30.04.2024.	
Approvazione in Giunta della convenzione.	Entro il 31.05.2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della convenzione.	

Obiettivo n. 3

Obiettivo Strategico	Il nostro tempo: cultura, istruzione, associazioni, sport, partecipazione. Miglioramento dell'offerta relativa alle iniziative culturali e formative.	
Obiettivo operativo gestionale	Gestione ed organizzazione degli eventi/attività/iniziativa culturali - Organizzare e potenziare gli eventi, i corsi e gli spettacoli teatrali, organizzati in collaborazione con i comuni limitrofi e con il coinvolgimento delle associazioni locali, gruppi e singoli cittadini, finalizzati alla diffusione della lettura, scrittura, del teatro, del cinema, della musica, dell'educazione all'immagine, all'ascolto e all'arte in genere. Ideazione, sviluppo e realizzazione di attività culturali all'aperto e nelle aree verdi della città durante la stagione estiva. Creazione di un calendario coordinato di attività estive, diffuse in tutto il territorio, per promuovere la socializzazione delle persone in tutte le fasce d'età.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Ufficio Cultura/Biblioteca, collaborazioni esterne.	
Risorse finanziarie disponibili	Quelle iscritte in bilancio per i servizi culturali.	
Stakeholders	Cittadini residenti e non residenti a Sarcedo.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31.12.2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	La biblioteca cittadina ha sempre allargato il suo sguardo fuori dai libri, promuovendo diverse manifestazioni ed eventi all'interno del Comune e partecipando, da tempo, anche ad iniziative culturali in collaborazione con altri Comuni limitrofi ed Enti terzi.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale: Incontri preliminari con gli enti organizzatori per valutare l'interesse e la fattibilità dell'evento. Predisposizione e adozione atti conseguenti per la realizzazione dei progetti.	Entro 30 giorni dalla comunicazione. Realizzazione dei progetti entro il 31.12.2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, Sito Istituzionale, Dati registrati dal Servizio.	

Obiettivo n. 4

Obiettivo Strategico	La persona: sostegno a infanzia, giovani, anziani, disabili e alla famiglia tramite sociale e sanità.	
Obiettivo operativo gestionale	Attuare un'analisi complessiva multidimensionale dell'utenza particolarmente fragile al fine di garantire supporto, sostegno, aggregazione e integrazione sociale.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Assistente Sociale, ATS_Ven_04_Thiene, ULSS 7.	
Risorse finanziarie disponibili	Quelle iscritte in bilancio per i servizi sociali.	
Stakeholders	Cittadini.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto il 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Con la finalità che i servizi siano progettati con un approccio orientato alla cittadinanza ed ai suoi reali bisogni, è necessaria una prima fase di conoscenza dell'utenza, dei contenuti del servizio e della gestione dell'appalto del servizio di assistenza domiciliare da parte del personale che prenderà servizio a seguito di dimissioni dell'assistente sociale.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Colloqui mirati con l'utenza selezionata.	100% degli utenti selezionati	
Controllo, verifica e aggiornamento dei fascicoli dell'utenza.	Aggiornamento e informatizzazione dei fascicoli	
Determina impegno di spesa.	Concessione contributi economici rispondenti a specifiche progettualità.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, Dati registrati dal Servizio.	

Obiettivo n. 5

Obiettivo Strategico	Mantenimento standard dei Servizi Demografici.	
Obiettivo operativo gestionale	Mantenimento standard del servizio - Il prossimo 1° aprile è in previsione l'assunzione di una nuova risorsa in sostituzione di un'unità di personale assegnato all'Ufficio che cesserà il 31 marzo 2024. Per la specificità e settorialità delle attività svolte, il regolare svolgimento del servizio con il nuovo personale assegnato riveste carattere di obiettivo per la necessità di affiancamento e istruzione di tale personale.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dei Servizi Demografici.	
Risorse finanziarie disponibili	Quelle iscritte in bilancio per la formazione del personale.	
Stakeholders	Cittadini, Amministrazione Comunale, Uffici comunali.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Tutto il 2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Esecuzione dell'attività nei tempi e modi previsti. Formazione e affiancamento del nuovo personale.	Mantenimento standard del servizio con nuovo personale.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Attestati di formazione, Documentazione agli atti.	

Obiettivo n. 6

Obiettivo Strategico	Istruzione e diritto allo studio. Servizi ausiliari all'istruzione.	
Obiettivo operativo gestionale	Affidamento dei servizi di: Ristorazione scolastica e Carpooling.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Amministrativa: Dott.ssa Lucia Rossi.	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'ufficio Segreteria.	
Risorse finanziarie disponibili	Quelle iscritte in bilancio per l'area amministrativa relative ai servizi da affidare.	
Stakeholders	Cittadini, Scuola prima e secondaria di I° di Sarcedo.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30.09.2024.	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	In vista della scadenza, nel corso del 2024, degli affidamenti in essere, relativi ai servizi di Ristorazione scolastica e Carpooling, si rende necessario procedere con i nuovi affidamenti dei predetti servizi entro l'inizio del prossimo a.s. 2024/2025 per garantire la continuità dei servizi.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Predisposizione ed adozione atti (determina a contrarre, bandi/avvisi, disciplinare di gara, capitolato). Espletamento della gara su piattaforma telematica. Aggiudicazione.	Entro il 30.06.2024. Entro il 31.07.2024. Entro il 30.08.2024. Avvio dei servizi entro il 30.09.2024.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, Determinazioni di aggiudicazione, Sito istituzionale.	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE	Dott.ssa Susanna Gioppo

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti Settori:

- Settore opere pubbliche
- Settore manutenzione e gestione del patrimonio
- Settore ecologia
- Settore ambiente
- Settore protezione civile

Settore opere pubbliche

- Redazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e dei relativi aggiornamenti annuali;
- gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche;
- affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori;
- adozione della determinazione a contrarre e di ogni altro atto relativo alle procedure di gara di competenza, in stretta collaborazione con la Stazione Unica Appaltante; stipula dei contratti;
- approvazione delle varianti e delle revisioni prezzi, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- emissione dei certificati di pagamento;
- concessione di proroga dei termini di esecuzione dei contratti di competenza;
- nomina dei collaudatori;
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione dei lavori;
- applicazione delle penali;
- adozione di ogni altro atto di gestione relativo alle procedure di appalto/concessione ed alla fase di esecuzione delle opere che non ricada nella competenza di altri organi;
- gestione dei procedimenti di espropriazione.

Settore manutenzione e gestione del patrimonio

- Programmazione, organizzazione e controllo della gestione e della manutenzione ordinaria dei beni comunali (edifici, strade, strutture sportive, immobili, impianti, ecc.), provvedendo all'acquisto dei materiali necessari e alla gestione del personale addetto, nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività della struttura;
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie di competenza;
- adozione di ogni atto gestionale relativo alle seguenti funzioni: gestione dei beni demaniali, patrimoniali, della viabilità e circolazione stradale (esclusa la segnaletica stradale e le ordinanze di viabilità e circolazione), del servizio di illuminazione pubblica e servizi connessi, ecc.;
- gestione del verde pubblico, potatura di alberature;
- riscossione di entrate patrimoniali relative a canoni concessori e/o di locazione;
- concessioni in uso di aree di proprietà comunale per l'installazione di impianti di telefonia mobile;
- gestione canoni di concessione su beni demaniali;
- rilascio di pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- alienazioni di beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- autorizzazioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie;
- emissione ordinanze di disciplina del traffico in occasione dell'esecuzione di lavori pubblici;
- adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

Servizio Informatico (Responsabile della Transizione Digitale)

- Supporto alla gestione del sistema informatico del Comune, collaborazione per l'attivazione dei pacchetti di gestione dei singoli Servizi comunali e ausilio agli Uffici per la risoluzione dei problemi di natura informatica;
- supporto a tutte le altre attività del Comune, organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni.

Settore ecologia-ambiente

- Gestione del servizio raccolta e smaltimento RSU e predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti (comunicazioni Arpav, programma regionale Orso, MUD, Albo Gestori Ambientali, ecc);
- programmazione e gestione delle attività di monitoraggio dei campi elettromagnetici;
- gestione dei procedimenti di bonifica di siti inquinati;
- gestione dei procedimenti concernenti le emissioni in atmosfera e le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria;
- effettuazione di controlli sulle emissioni di rumore e raccolta delle segnalazioni;
- gestione delle procedure di valutazione impatto ambientale (VIA) e autorizzazione integrata ambientale (AIA);

- gestione delle procedure comunali riguardanti terre e rocce da scavo;
- aggiornamento delle aree metanizzate;
- aggiornamento normativo del Piano di riordino forestale.

Settore Protezione Civile

- Collaborazione con il locale gruppo di volontari di Protezione Civile per le attività connesse al servizio di PC;
- predisposizione dei documenti per l'attivazione del COC;
- svolgimento delle attività di pianificazione di protezione civile;
- cura delle comunicazioni e degli adempimenti con gli Enti di riferimento: Provincia e Regione.

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse del PNRR	
Obiettivo operativo gestionale	Appalto lavori di efficientamento energetico	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 70.000,00 previsto dall'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n.160 (cd. piccole opere"), confluito nell'investimento PNRR 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni"	
Stakeholders	Cittadini ed imprese	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	15 settembre 2024: affidamento lavori	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune è dotato del Piano dell'Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso (PICIL), cui vuole dare attuazione con i fondi a disposizione (completamento PI Via Braglio, relamping Via S.Rita...).	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di aggiudicazione dei lavori secondo la tempistica del PNRR	15 settembre 2024: affidamento lavori	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 2

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse SISUS – STRATEGIA INTEGRATA DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE	
Obiettivo operativo gestionale	Risposta al Bando Regionale Programma Regionale (PR) Veneto FESR 2021-2027 Regolamento (UE) 2021/1060, art. 29 Appalto dei lavori di restauro parco Cà Dotta	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno + Archeologo, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 144.558,00 Regione Programma Regionale (PR) Veneto FESR 2021-2027 + € 60.000,00 co - finanziati dall'Ente	
Stakeholders	Cittadini e ULSS	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 dicembre 2024: fine lavori e rendicontazione (in funzione della data di pubblicazione e dei contenuti del bando regionale)	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune ha ottenuto parere favorevole della Soprintendenza. È in elaborazione il progetto exe. Da nominare archeologo per assistenza scavi	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale	Nei tempi previsti dal bando	
Risposta al bando regionale per il finanziamento (alla data del 22/02/2024 il bando non è stato pubblicato)	30 dicembre 2024: fine lavori	
Appalto ed esecuzione lavori	Nei tempi previsti dal bando	
Rendicontazione alla Regione		
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori e atti successivi relative all'esecuzione degli stessi reperibili nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 3

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse del PNRR + Provincia + ViAcqua SpA.	
Obiettivo operativo gestionale	Conclusioni oopp, collaudo, rendicontazione Regis. Pista ciclopedonale Via Schio e potenziamento della rete di acquedotto	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 720.000,00 previsto dall'articolo 1, commi 139 e seguenti, della legge n.145/2018 (cd. medie opere"), confluito nell'investimento PNRR 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" + € 180.000,00 contributo della Provincia di Vicenza + € 122.000,00 finanziamento Viacqua Spa – Accordo di programma committenza congiunta	
Stakeholders	Cittadini ed imprese	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	06 giugno 2024: fine lavori A seguire nei termini previsti dal codice: CRE/collaudo e rendicontazione	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	I lavori sono in corso come da cronoprogramma. Approvato SAL 1.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione CRE/Collaudo e rendicontazione Regis	30 dicembre 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di affidamento dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 4

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse mutuo CDP	
Obiettivo operativo gestionale	Conclusione oopp, CRE, trasferimento alunni ed uffici. Riorganizzazione degli spazi interni e interventi di messa in sicurezza e di adeguamento impiantistico della scuola secondaria di primo grado T. Vecellio	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento mutuo CDP	
Stakeholders	Popolazione scolastica e cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	05 aprile 2024: fine lavori salvo proroghe A seguire nei termini previsti dal codice: CRE/collaudato e rendicontazione CDP Inizio nuovo anno scolastico settembre 2024: classi ed uffici trasferiti	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	I lavori sono in corso. La fine lavori è prevista per il 05/04/2024. Da programmare e realizzare il trasferimento degli arredi e dei materiali di aule e uffici da Madonnetta e da Zanella.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione CRE Termine per il trasferimento di classi ed uffici trasferiti	Nei tempi previsti dal codice in funzione della fine lavori Inizio nuovo anno scolastico settembre 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di approvazione CRE reperibile nel software Atti amministrativi Trasferimento scuola	

Obiettivo n. 5

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse dell'Ente	
Obiettivo operativo gestionale	Regimazione delle acque ed asfaltatura Via Zanella	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 200.000,00	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 dicembre 2024: fine lavori	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune intende provvedere alla regimazione delle acque e alla asfaltatura di Via Zanella per migliorare la sicurezza, eliminando il deposito di materiale detritico lungo la viabilità principale in occasione degli eventi meteorici e riqualificare la zona	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione stato finale	30 dicembre 2024: fine lavori	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Aposita determinazione di approvazione stato finale nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 6

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse LND	
Obiettivo operativo gestionale	Installazione impianto FVT pensilina campo da calcio	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 50.000,00 Lega Nazionale Dilettanti	
Stakeholders	Cittadini e squadre sportive.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 dicembre 2024: fine lavori	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune ha realizzato la pensilina a copertura delle tribune del campo da calcio Impianti sportive Via Gen. Dalla Chiesa. Intende completare l'opera con impianto FTV da 14 kwh. Aggiornamento progetto exe DGC n.5/2024	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione stato finale e CRE		30 dicembre 2024: fine lavori
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di approvazione stato finale dei lavori e CRE	

Obiettivo n. 7

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con fondi dell'Ente	
Obiettivo operativo gestionale	Messa in sicurezza, abbattimento barriere architettoniche ed asfaltature 2023	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 111.721,60	
Stakeholders	Cittadini ed imprese	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 dicembre 2024: fine lavori	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune intende eseguire alcuni interventi di asfaltatura per ripristino aree danneggiate, alcuni interventi per l'eliminazione barriere architettoniche (Via Zanella, cimitero S. Maria, Via Morvillo, Via S. Maria) e posa di dossi rallentatori in risposta a richieste della cittadinanza	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione stato finale	30 dicembre 2024: fine lavori	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di approvazione stato finale dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 8

Obiettivo Strategico	Lavori pubblici finanziati con risorse del PNRR	
Obiettivo operativo gestionale	Lavori di efficientamento energetico. Serramenti Scuola Media 2023	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Progettista esterno, Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento di euro 70.000,00 previsto dall'articolo 1, commi 29 e seguenti, della legge 27 dicembre 2019, n.160 (cd. piccole opere), confluito nell'investimento PNRR 2.2: "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni" + € 75.400,00 finanziati dall'Ente	
Stakeholders	Popolazione scolastica e cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	28 maggio 2024: fine lavori salvo proroghe 30 dicembre 2024: rendicontazione Regis	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il Comune intende ulteriormente migliorare la vivibilità della scuola e garantire l'efficientamento energetico. Progetto exe approvato con DGC n.71/2023	
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
Indicatore temporale Termine entro il quale deve essere approvata la determinazione di approvazione dello stato finale dei lavori in funzione della loro conclusione e comunque entro		30 dicembre 2024
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Apposita determinazione di approvazione dello stato finale dei lavori reperibile nel software Atti amministrativi	

Obiettivo n. 9

Obiettivo Strategico	Manutenzione programmata patrimonio ed infrastrutture	
Obiettivo operativo gestionale	Garantire la pronta manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Lavori Pubblici: Dott.ssa Susanna Gioppo	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale dell'Area Lavori Pubblici	
Risorse finanziarie disponibili	Finanziamento bilancio di parte corrente per acquisto forniture/servizi	
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 dicembre 2024: esecuzione interventi nei tempi programmati. Report lavori giornaliero e settimanale	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Il programma lavori viene redatto ogni settimana e condiviso con la squadra manutentiva, sia nella stesura sia nei report dei risultati. La squadra è strettamente in relazione con l'ufficio e segue le indicazioni ricevute, formulando osservazioni e suggerimenti per garantire il miglior svolgimento dei compiti assegnati. Ogni mattina il personale dell'ufficio ha un confronto con il personale della squadra manutentiva presso il magazzino comunale.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Indicatore temporale Termine entro il quale devono essere eseguiti lavori/manutenzioni programmate	Verifica settimanale del programma	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Verifica settimanale del programma agli atti UTC	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA TECNICA URBANISTICA - ED. PRIVATA
RESPONSABILE	Geom. Antonio Croce

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti Settori:

- Settore urbanistica
- Settore edilizia privata – SUE
- Settore commercio
- Sportello unico attività produttive

Settore Urbanistica

- Studio e Redazione del Piano degli Interventi (P.I.) e relative varianti nonché varianti urbanistiche al Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.I.);
- Piani urbanistici attuativi (PUA) sia di iniziativa pubblica sia di iniziativa privata;
- Accordi pubblico/privato ex art. 6 L.R. 11/2004;
- Studio e Redazione delle “Varianti verdi per la riclassificazione di aree edificabili” ai sensi dell’art. 7 L.R. 4/2015;
- Certificati di destinazione urbanistica ex art. 30 D.P.R. 380/2001;
- Redazione Piano Acustico e relative varianti/aggiornamenti;
- Affidamento incarichi professionali attinenti la materia urbanistica, segnatamente redazione di varianti urbanistiche, perizie di stima, collaudi, assistenza legale e patrocinio nei ricorsi al TAR Veneto e al Consiglio di Stato.

Settore Edilizia Privata

- Utilizzo del portale SUE/ SUAP, nonché del portale GPE (Gestione Pratiche Edilizie), per la gestione dell’attività edilizia ed emissione dei provvedimenti finali ove di competenza
- Controllo a campione dell’attività edilizia non soggetta a provvedimento finale esplicito (C.I.L. e C.I.L.A.), Segnalazione di Inizio Attività (S.C.I.A.) e Agibilità (S.C.A.)
- Studio e aggiornamento del Regolamento Edilizio Intercomunale
- Acquisizione delle pratiche strutturali e sismiche e degli aggiornamenti/frazionamenti catastali
- Vigilanza sull’attività urbanistico-edilizia (art. 27 del D.P.R. n. 380/2001) e adozione dei provvedimenti sanzionatori di competenza.

Servizio SUAP

- Co-gestione, in collaborazione con il Comune di Thiene, in modalità telematica dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) così come previsto dal D.P.R. 160/2010;
- Formulazione e inoltro di istruttorie e pareri, al Responsabile del SUAP, inerenti alle attività produttive in qualità di Responsabile del sub-procedimento;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività produttive, in relazione alle molteplici normative riferite alle diverse attività economico-produttive;
- Esame, istruttoria, emissione di pareri e proposte, nei procedimenti con ricorso alla Conferenza di Servizi ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 160/2010 e degli artt. 3 e 4 della L.R. Veneto n. 55/2012.

Settore Commercio

- Rilascio autorizzazioni inerenti allo svolgimento di pubblici spettacoli, sagre, feste paesane, manifestazioni e pubblici trattenimenti in genere;
- Verifica delle SCIA riferite alle attività commerciali, anche in relazione a somministrazione di alimenti e bevande;
- Controllo dei requisiti per lo svolgimento delle attività commerciali al dettaglio e all'ingrosso anche in riferimento alla conformità-compatibilità urbanistico-edilizia.

Ufficio Paesaggio (servizio delegato alla Provincia di Vicenza, ai sensi dell'art. 45-*sexies*, comma 1, lett. b, della L.R. Veneto n. 11/2004 e s.m.i.)

- Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie e dei provvedimenti di accertamento di compatibilità paesaggistica, ai sensi del D.Lgs. n. 42/2004;
- rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate, ai sensi del D.P.R. n. 31/2017;
- adozione dei provvedimenti cautelari e sanzionatori ai sensi degli artt. 167, commi 1, 2, 3 e 5, e 168 del D.Lgs. n. 42/2004, in caso di interventi non sanabili eseguiti in assenza o in difformità dalla prescritta autorizzazione.

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Monitoraggio dei termini procedurali.	
Obiettivo operativo gestionale	Emissione dei provvedimenti autorizzativi in relazione alle istanze del 2023/2024 entro i termini di legge con riferimento alle specifiche tipologie di provvedimento trattato.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Urbanistica-Ed. Privata: Geom. Antonio Croce	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio area urbanistica edilizia	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini ed imprese.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Vigenti norme legislative e regolamentari.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Rispetto dei termini previsti dalle norme di settore.	31 Dicembre 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Emissione dei Provvedimenti finali.	

Obiettivo n. 2

Obiettivo Strategico	Monitoraggio dei termini procedurali inerenti le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività.	
Obiettivo operativo gestionale	Esame istruttorio di quota pari al 30% delle SCIA pervenute, a campione, entro 30 giorni dall'inoltro.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Urbanistica-Ed. Privata: Geom. Antonio Croce	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio area urbanistica edilizia	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini ed imprese.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Vigenti norme legislative e regolamentari.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Rispetto dei termini previsti dalle norme di settore.	31 Dicembre 2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Redazione relazione istruttoria sulla quota del 30% delle SCIA pervenute.	

Obiettivo n. 3

Obiettivo Strategico	Variante 9 al Piano degli Interventi.	
Obiettivo operativo gestionale	Programmazione, revisione e aggiornamento urbanistico in collaborazione con il tecnico incaricato alla redazione della variante urbanistica.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Tecnica Urbanistica-Ed. Privata: Geom. Antonio Croce	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Personale del servizio area urbanistica edilizia, tecnico esterno incaricato per la redazione della Variante.	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini ed imprese.	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 Dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)	Piano degli Interventi Vigente.	
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Convocazione commissione urbanistica	Entro 31/03/2024	
Adozione variante	Entro 15/04/2024	
Deposito osservazioni	Entro 15/06/2024	
Controdeduzioni e approvazione variante	Entro 31/12/2024	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Avvenuta pubblicazione Atti Amministrativi di Adozione e Approvazione Variante 9 al Piano degli Interventi.	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE	Dott.ssa Frida De Michele

L'Area comprende tutte le funzioni, le attività, gli obiettivi relativi ai seguenti Settori:

- Settore Ragioneria
- Settore Tributi
- Settore Personale

Settore Ragioneria

- Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- Predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione;
- Supporto all'Organo di revisione economico-finanziaria nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti;
- Predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato;
- Gestione delle variazioni del Bilancio;
- Verifica contabile e registrazione degli impegni di spesa;
- Gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali;
- Gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati;
- Registrazione delle fatture in arrivo e smistamento agli Uffici comunali di competenza;
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Gestione di prestiti e mutui;
- Gestione delle polizze assicurative e fidejussorie dell'Ente;
- Attività di aggiornamento delle coperture assicurative del Comune, gestione affidamenti e sinistri, liquidazione premi;
- Attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica;
- Gestione IRPEF, Addizionale comunale, Addizionale regionale;
- Gestione del Servizio Economato;
- Gestione dei procedimenti di acquisizione di materiale di cancelleria, abbonamenti a riviste e giornali anche on line, destinati a tutti gli uffici comunali, in relazione ai fabbisogni;
- Gestione adempimenti IVA (con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazioni) e adempimenti IRAP per redditi assimilati, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (770, Unico).

Settore Tributi

- Imposta Municipale Propria – IMU;
- Tributo sui Servizi Indivisibili – TASI;
- Tassa sui Rifiuti – TARI;
- Canone Unico Patrimoniale (costituito dal Canone di Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche – COSAP, dall’Imposta sulla pubblicità e dai Diritti di pubblica affissione);
- Imposta di Soggiorno;
- Gestione degli accertamenti e ruoli IMU, TASI, TARI.

Settore Personale

- Reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge;
- Gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati, compresi in particolare:
 - l’elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive e l’emissione dei mandati di pagamento;
 - l’emissione della C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale mod. 770 semplificato;
 - la redazione del Conto Annuale e della relativa relazione annuale;
- Gestione delle presenze e assenze del personale;
- Gestione dei rapporti con tutti gli Enti previdenziali e fiscali;
- Denunce obbligatorie previste;
- Richieste di visite fiscali in caso di malattia;
- Denunce di infortunio del personale dipendente;
- Selezioni per la concessione del part-time;
- Stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, di Consiglio e determinazioni), compresi in particolare:
 - la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale con relative modifiche ed aggiornamenti e la redazione della Sottosezione 3.3 del PIAO;
 - la predisposizione del Piano triennale delle azioni positive e la redazione della relativa Sottosezione del PIAO;
 - la predisposizione degli atti riguardanti l’organigramma dell’Ente e la dotazione organica, e l’aggiornamento della Sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” del PIAO;
- Costituzione del fondo risorse decentrate, stesura del contratto collettivo integrativo e dei successivi accordi annuali;

- Gestione delle relazioni sindacali con la partecipazione del Responsabile nella delegazione trattante di parte pubblica e verbalizzazione della contrattazione;
- Rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "PerlaPa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Denuncia annuale dei permessi sindacali;
- Comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai responsabili di organismi sindacali tramite la piattaforma "PerlaPa";
- Comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi mediante la piattaforma "PerlaPa";
- Costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa;
- Gestione del servizio sostitutivo mensa per i dipendenti mediante buoni pasto;
- Gestione economica e fiscale delle indennità degli amministratori dell'Ente ed emissione dei relativi mandati di pagamento.

Obiettivo n. 1

Obiettivo Strategico	Gestione efficiente delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria	
Obiettivo operativo gestionale	Approvazione del Rendiconto anno 2023 entro i termini ordinari previsti dalla legge.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Responsabili degli altri servizi e dipendenti comunali	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Tutti i servizi comunali	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	30 aprile 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Redazione della proposta di riaccertamento dei residui entro il 15 marzo 2024 Redazione e deposito del rendiconto anno 2023 entro il 10 aprile 2024 Predisposizione della delibera di approvazione del rendiconto	Approvazione del Rendiconto anno 2023 entro i termini ordinari previsti dalla legge.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi e contabilità finanziaria	

Obiettivo n. 2

Obiettivo Strategico	Gestione efficiente delle attività di programmazione e rendicontazione finanziaria	
Obiettivo operativo gestionale	Approvazione del D.U.P. 2025/2027 e del bilancio di previsione entro i termini ordinari previsti dalla legge.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Responsabili d'Area, Amministrazione Comunale	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini, Amministrazione Comunale	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	Entro il termine dell'esercizio	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Predisposizione del DUP (2025-2027) entro il 20 luglio 2024 Predisposizione schemi di bilancio e nota di aggiornamento al DUP, assicurando il coordinamento con la programmazione di settore entro il 31 ottobre 2024 Completamento degli schemi di bilancio 2025/2027 per approvazione da parte Giunta Comunale entro il 15 novembre 2024	Approvazione del D.U.P. 2025/2027 e del bilancio di previsione entro i termini ordinari previsti dalla legge.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti amministrativi e contabilità finanziaria	

Obiettivo n. 3

Obiettivo Strategico	Aggiornamento e adozione del Piano dei Fabbisogni di personale con la previsione delle nuove figure.	
Obiettivo operativo gestionale	Aggiornamento e adozione del Piano dei Fabbisogni di personale con la previsione delle nuove figure.	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Area Finanziaria	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Uffici comunali	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 maggio 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Definizione dei nuovi spazi, a seguito dell'approvazione del rendiconto. Attuazione Piano dei Fabbisogni	Adozione del Piano dei Fabbisogni entro i termini	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, determinazioni di assunzione	

Obiettivo n. 4

Obiettivo Strategico	Avvio delle procedure di reclutamento	
Obiettivo operativo gestionale	Sostituzione del personale cessato: n.1 Istruttore servizi tecnici per area LLPP, n. 1 Assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo contabile per area Amministrativa	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Ufficio Personale	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini, Uffici comunali	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Avvio procedure di reclutamento	Completamento delle procedure di reclutamento entro i termini.	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Documentazione agli atti, determinazioni di assunzione	

Obiettivo n. 5

Obiettivo Strategico	Attività di controllo e recupero dell'evasione IMU / TARI	
Obiettivo operativo gestionale	Sostituzione del personale cessato: n.1 Istruttore servizi tecnici per area LLPP, n. 1 Assistente sociale, n. 1 istruttore amministrativo contabile per area Amministrativa	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Ufficio Tributi	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
N. di posizioni controllate	Controllo puntuale di 800 posizioni per i tributi gestiti ed emissione atti di accertamento	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti emessi da software CIW	

Obiettivo n. 6

Obiettivo Strategico	Attività di controllo e recupero dell'evasione IMU / TARI	
Obiettivo operativo gestionale	Attività di controllo e recupero dell'evasione IMU / TARI	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Ufficio Tributi	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
N. di posizioni controllate	Controllo puntuale di 800 posizioni per i tributi gestiti ed emissione atti di accertamento	
80% accertamenti in scadenza	Monitoraggio accertamenti scaduti, invio per riscossione coattiva e rapporti con il concessionario	
Evasione almeno 80% delle richieste	Assistenza sportello on-line e in presenza	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti emessi da software CIW	

Obiettivo n. 7

Obiettivo Strategico	Equità fiscale e tax compliance - IMU, TARI e CANONE UNICO - Servizio di sportello ed assistenza ai soggetti obbligati, sia attraverso sportelli fisici, con accessi programmati, sia con ottimizzazione dei servizi online., elaborazione schede riepilogative e modelli di pagamento F24 in prossimità delle scadenze IMU/TARI e invio tramite mail ai contribuenti	
Obiettivo operativo gestionale	Equità fiscale e tax compliance - IMU, TARI e CANONE UNICO - Servizio di sportello ed assistenza ai soggetti obbligati, sia attraverso sportelli fisici, con accessi programmati, sia con ottimizzazione dei servizi online., elaborazione schede riepilogative e modelli di pagamento F24 in prossimità delle scadenze IMU/TARI e invio tramite mail ai contribuenti	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Ufficio Tributi	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO		TARGET (traguardo atteso)
<ul style="list-style-type: none"> - Evasione almeno 50% delle richieste on line. - Gestione delle informazioni ai contribuenti per favorire gli adempimenti anche attraverso l'aggiornamento del sito e relativa modulistica, comunicazioni tramite i canali social dell'Ente, pubblicazione di manifesti. - Elaborazione, stampa e spedizione inviti al pagamento TARI e IMU 2023, secondo i criteri di trasparenza di Arera, con allegati F24 precompilati e spedizione anche in via telematica (20% di invio cartaceo) 		Conferire ulteriore impulso alla digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti.
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Atti emessi da software CIW	

Obiettivo n. 8

Obiettivo Strategico	Equità fiscale e tax compliance - IMU, TARI e CANONE UNICO	
Obiettivo operativo gestionale	Equità fiscale e tax compliance - IMU, TARI e CANONE UNICO	
Responsabile Primario (CdR)	Responsabile Area Finanziaria: Dott.ssa Frida De Michele	
Contributors (altri CdR e/o soggetti esterni)	Dipendenti Ufficio Tributi	
Risorse finanziarie disponibili		
Stakeholders	Cittadini	
Termini stimati di raggiungimento dell'obiettivo	31 dicembre 2024	
LIVELLO DI PARTENZA (baseline)		
INDICATORI DI RISULTATO	TARGET (traguardo atteso)	
Predisposizione PEF 2024 2026 e atti per l'approvazione delle tariffe. Adempimento delle attività nei termini.	Analisi MTR 2024, simulazioni tariffe e determinazione tariffe applicabili Monitoraggio e presidio delle riscossioni TARI e IMU	
Fonte per la verifica dell'obiettivo	Delibere di Consiglio, simulazioni tariffe 2024	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ	SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE	Dott. Luigi Alfidi

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria e di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Nell'Unità facente capo al Segretario Comunale sono, inoltre, comprese le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti alla programmazione, ai controlli interni, al contenzioso e all'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Segreteria

- Funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- verifica della completezza e regolarità degli atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

Programmazione e controllo

- Predisporre, in sinergia con la parte politica, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi contenuti nel DUP e nel PIAO;
- attiva il processo di programmazione e predisporre, in collaborazione con i Responsabili d'Area, la Sottosezione Performance del PIAO e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nella Sottosezione Performance del PIAO, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi assegnati alle Aree;
- coordina la redazione delle varie Sezioni del PIAO in qualità di responsabile del procedimento;
- coadiuva e supporta l'OIV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili d'Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

Contratti

- Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario e delle scritture private autenticate relativamente a contratti d'appalto per opere pubbliche o per l'affidamento di servizi, o per forniture di beni;

- Acquisizione della documentazione preliminare occorrente per la stesura, la sottoscrizione e gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti;
- Consulenza agli adempimenti delle scritture private su richiesta degli uffici interessati quali contratti concessioni e convenzioni varie proposte dagli uffici comunali, concessioni in uso e comodati di locali comunali, contratti di locazione.

Controlli interni

- presidenza e coordinamento del gruppo/struttura deputata controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa preventiva-successiva, equilibri finanziari).

Il Segretario, in qualità di **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza**, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- all'elaborazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- alla verifica dell'efficace attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO;
- al monitoraggio sulla attuazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- alla proposta di modifiche alla sezione Rischi corruttivi e Trasparenza (ex Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza) del PIAO in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

Al suddetto centro di responsabilità non sono assegnate risorse umane.

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza: conferma e rinvio al PTPCT contenuto nel PIAO 2023-2025.

Come previsto nel punto 10.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, *“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione”*. Tali evenienze ricorrono quando:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Poiché nessuna di tali evenienze si è verificata, viene confermata la Sezione 2.3 “Rischi Corruttivi e Trasparenza” contenuta nel PIAO 2023-2025, sia per la parte relativa ai rischi corruttivi, che alla trasparenza con le seguenti specifiche:

- a) L’ente ha già provveduto a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento dell’Ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81. Il nuovo Codice di comportamento integrativo del Comune di Sarcedo è stato approvato dalla Giunta con deliberazioni n. 100 del 30.11.2023 e n. 112 del 28.12.2023, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere del Nucleo di valutazione.
- b) Gli allegati della sottosezione “2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023-2025: “A) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi”; “B) Analisi dei rischi”; “C) Individuazione e programmazione delle misure”; C1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio”; “ C-bis) Misure specifiche - aggiornamento 2023”, sono stati aggiornati, in quanto prevedono attività non più attuali rispetto alle vigenti prescrizioni normative, al solo fine di adeguarle ed aggiornarle al nuovo Codice dei contratti pubblici.
- c) L’allegato D) “Elenco obblighi di pubblicazione” della sottosezione “2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO 2023-2025, è stato implementato in virtù delle novità sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti , con le indicazioni contenute negli articoli 19, 23, 25 e 28 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nonché dalle indicazioni dell’ANAC, riportate nell’aggiornamento del PNA 2022, per l’anno 2023, come approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e nelle delibere dell’Autorità nn. 261 e 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata (n. 264), con delibera ANAC n. 601 del 19/12/2023:

FATTISPECIE	PUBBLICITA’ – TRASPARENZA
<p><u>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023</u> cfr. “Allegato D)-ter – Elenco obblighi di pubblicazione contratti conclusi al 31.12.2023”.</p>	<p>Pubblicazione nella <i>“Sezione Amministrazione trasparente”</i> sottosezione <i>“Bandi di gara e contratti”</i>, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.</p>

<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 <i>cfr. "Allegato D)-bis – Elenco obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi al 31.12.2023"</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.
<p>Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 <i>cfr. "Allegato D) – Elenco degli obblighi di pubblicazione"</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale; 2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP; 3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).

d) Verrà data completa attuazione alle disposizioni del d.lgs. 10 marzo 2023. n. 24, in materia di segnalazioni di illeciti (whistleblowing). L'Ente, con deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 15/03/2024 ha approvato e adottato il Modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'U.E. che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica, previo svolgimento della procedura aperta alla consultazione e del parere favorevole del DPO dell'Ente sulla Valutazione d'impatto sul trattamento dei dati personali relativa al sistema di gestione delle segnalazioni, prot. 2695/2024, (DPIA).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1: Struttura organizzativa

In allegato E) viene riportato l'organigramma del Comune di Sarcedo suddiviso per servizi (le unità organizzative di maggiori dimensioni). Si evidenzia la composizione numerica dei dipendenti in servizio a tempo indeterminato rilevata al 31 dicembre 2023, comprensiva di un'unità di personale presso l'Area Tecnica Lavori Pubblici, la cui assunzione è stata programmata nel 2023 ma maturata nel 2024.

In ossequio alla disciplina per il trattamento dei dati personali vengono riportati i nominativi dei soli lavoratori per i quali già sono previste forme di diffusione dei dati, cioè Segretario comunale e incaricati di Elevata Qualificazione (si argomenti dall'art. 14 del Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

3.2: Organizzazione del lavoro agile

Questo Comune ad oggi non ha ancora approvato una propria disciplina relativa al lavoro agile e al lavoro da remoto ma intende, in coerenza con la normativa vigente e con la definizione degli istituti stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, procedere in tal senso nel corso dell'anno 2024.

In conformità alla strategia di promozione delle pari opportunità come declinata nel DUP 2024/2026, l'Amministrazione si impegna, dunque, a favorire, nei limiti delle proprie capacità organizzative e valutando anche la distanza casa-lavoro dei dipendenti, il lavoro agile e da remoto quali forme flessibili di impiego che - facilitando la conciliazione tra i tempi lavorativi e i carichi familiari - rappresentano un'azione positiva a sostegno dell'equilibrio fra i generi. La diffusione del lavoro agile e da remoto sarà promossa anche in forma parziale, alternata o temporanea, evitando che possano instaurarsi forme di discriminazione di coloro che ne usufruiscono.

La ridotta dimensione dell'Ente non rende necessario prevedere un particolare modello applicativo del lavoro agile e a distanza. Sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del CCNL 16.11.2022 (art. 5, comma 3, lett. I), l'Amministrazione si riserva di attivare il confronto con le parti sindacali per individuare i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi.

Di seguito gli elementi della futura disciplina:

- approvazione di apposito Regolamento di per il lavoro agile e da remoto (come previsto dall'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022) ovvero adeguamento del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- elaborazione dello schema di Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e da remoto;
- informativa sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in modalità di lavoro agile, ai sensi dell'art. 22 della L. n. 81/2017.

3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Descrizione delle attività oggetto di programmazione

L'Ente, pur avendo meno di 50 dipendenti, ha redatto la Sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" secondo le indicazioni previste dal D.M. 24.06.2022 n. 132 e dallo Schema tipo di PIAO ordinario allegato al Decreto medesimo.

La presente Sottosezione pertanto disciplina:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31.12 dell’anno precedente, suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- la programmazione strategica delle risorse umane, sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, alla digitalizzazione dei processi o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi-attività-funzioni o ad altri fattori interni o esterni;
- gli obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse, in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
 - b) modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- la strategia di copertura del fabbisogno, attraverso il ricorso a soluzioni interne o esterne all’amministrazione;
- la formazione del personale.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell’ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell’articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente

A) Dotazione organica complessiva al 31.12.2023

La dotazione organica a tempo indeterminato dell’Ente al 31.12.2023 prevede: TOTALE: n. 22 unità di personale (più un Segretario Comunale)
di cui:

- n. 18 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale, di cui 1 a riduzione temporanea orario
- n. 2 ulteriore unità hanno prestato servizio presso l’Ente a tempo determinato.

B) Suddivisione del personale a tempo indeterminato al 31.12.2023 fra le Aree contrattuali e i profili professionali di inquadramento

- n. 5 unità inquadrate in Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D)
così articolate:
 - n. 1 con profilo di Funzionario dei servizi amministrativi, titolare di incarico EQ
 - n. 1 con profilo di Funzionario dei servizi amministrativo-contabili, titolare di incarico EQ
 - n. 1 con profilo di Funzionario dei servizi tecnici, titolare di incarico EQ
 - n. 1 con profilo di Funzionario dei servizi tecnici, titolare di incarico EQ
 - n. 1 con profilo di Assistente Sociale, privo di incarico EQ.
- n. 12 unità inquadrate in Area degli Istruttori (ex cat. C)
così articolate:
 - n. 7 con profilo di Istruttore servizi amministrativo-contabili
 - n. 5 con profilo di Istruttore servizi tecnici
- n. 5 unità inquadrate in Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)
così articolate:
 - n. 3 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativo-contabili
 - n. 2 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi

C) Suddivisione del personale fra le Aree organizzative dell'Ente al 31.12.2023

Al 31.12.2023, il personale in dotazione del Comune di Sarcedo risulta così ripartito fra le n. 4 Aree organizzative:

AREA AMMINISTRATIVA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2	Funzionario servizi amministrativi	1	100%
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Assistente sociale	1	100%
Istruttori	Cat. C – Posiz.econ C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	2	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	83%

Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C5	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C6	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C6	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	83%

AREA FINANZIARIA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C4	Istruttore servizi tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B3 - Posiz. econ. B3	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1- Posiz. econ. B3	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	100%
Operatori esperti	Cat. B3- Posiz. econ. B8	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	75%

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1 - Posiz. econ. B6	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1 - Posiz. econ. B1	Operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	1	100%

AREA TECNICA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D5	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	2	100%

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

A) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

A.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 e s.m.i., e del D.M. attuativo 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune di Sarcedo evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,03%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo in Tabella 1 è pari al 26,9% (fascia E);
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17.03.2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di € 28.755,36;
- si impone, peraltro, l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del Decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 759.042,77 un incremento, pari al 26% (Tabella 2, anno 2024), corrispondente ad € 197.351,12; tale incremento risulta superiore all'incremento determinato al punto precedente,

per cui l'incremento massimo della spesa di personale per l'anno 2024 risulta confermato in € 28.755,36;

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17.03.2020 e della Circolare interministeriale del 13.05.2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 dello stesso decreto ministeriale;
- la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024 ammonta, pertanto, conclusivamente ad € 28.755,36, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa

di personale dell'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del

D.M. 17.03.2020, in un importo non superabile di € 886.876,09.

Si dà pertanto atto del rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per l'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020, come sopra ricostruiti, nei seguenti valori.

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

	IMPORTI	
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		€ 858.120,73
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	€ 3.437.273,42	€3.383.237,15 (media entrate 2020- 2021-2022)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	€ 3.276.904,90	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	€ 3.435.533,13	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		€ 86.300,00
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		26,03%

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (26,90%);
INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del
26,90%(tabella 1 D.M. 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate, da cui si
desume:

$(€ 3.383.237,15 - € 86.300,00) \times 26.90\% = \text{spesa massima non superabile (valore soglia)} = € 886.876,09$

$€ 886.876,09 - € 858.120,73 = € 28.755,36$ (incremento spesa massima tabella 1)

Spesa del personale prevista per l'anno 2024: € 875.039,56

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1	
A) Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato	
	PTFP 24/25/26
Numeratore (Spesa del personale 2022)	€ 858.120,73
Denominatore (Entrate primi 3 titoli 2020 2021 2022- FCDE)	€ 3.296.937,15
Rapporto spesa personale/entrate correnti	26.03%
Percentuale tabella 1	26,90%
Valore massimo teorico	28.755,36
B) Determinazione del valore della Tabella 2	
	PTFP 24/25/26
Spese di personale 2018	759.042,77
Percentuale di Tabella 2	26%
Valore massimo anno	197.351,12
C) Resti dei cinque anni antecedenti	0.00
D) Capacità assunzionali a tempo indeterminato	
	PTFP 24/25/26
INCREMENTO MASSIMO DELLA SPESA DEL PERSONALE	€ 28.755,36

Il Comune di Sarcedo, in applicazione della normativa, ha capacità assunzionale pari ad € 28.755,36: *budget* assunzionale garantito dall'applicazione delle percentuali di incremento massimo della spesa di personale imposte dalla Tabella 1, ex art. 4, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020. Non è possibile applicare le percentuali di incremento progressivo della spesa dell'anno 2018 individuate dalla Tabella 2, ex art. 5, comma 1, del Decreto anzidetto, in quanto restituiscono un valore superiore a quello definito sopra e pertanto inapplicabile.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17.03.2020 (art. 4, Tabella 1).

Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, pari a € 875.039,56 per il 2024, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

A.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, commi 557-bis e 557-quater, della L. n. 296/2006, tenuto anche conto dell'esclusione dal vincolo della maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17.03.2020 (ex art. 7 comma 1 del medesimo decreto)

Tanto risulta dalle seguenti cifre:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (ai sensi dell'art 1, commi 557-bis e 557-quater, L. n. 296/2006): € 893.595,00;
- Spesa di personale per l'anno 2024: € 863.003,95

A.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Visto l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in L. n. 122/2010, nel testo attualmente vigente, il quale ha introdotto limitazioni alla spesa che i Comuni possono sostenere per assunzioni mediante tipologie di lavoro flessibile;

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009; RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art.9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
Totale	€ 15.069,59

Di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2024/2026:

Assunzione di personale a tempo determinato

L'assunzione del personale a tempo determinato sarà effettuata utilizzando graduatorie ancora vigenti e non impugnate di altri Enti o graduatorie predisposte dal Comune di Sarcedo. Si prevede la possibilità di assumere temporaneamente personale a tempo determinato, in convenzione/comando o di utilizzare servizi di somministrazione lavoro tramite agenzia interinale sulla base delle necessità che saranno rilevate dai vari responsabili di Area, in particolare, per la necessità dell'ente di assicurare il congelamento dei posti in dotazione organica, qualora vi sia diritto alla conservazione del posto del dipendente e di sostituire temporaneamente il profilo assente. Si prevede di procedere all'assunzione di personale a tempo determinato per un costo complessivo non superiore al limite di € 15.069,59.

Si prevede l'attivazione di progetti formativi e/o di orientamento con l'inserimento in stage aziendali di allievi segnalati da Istituti/Scuole della zona, mediante sottoscrizione di apposite convenzioni da parte dei responsabili degli uffici.

A.4) Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, come risultante dalle note dei Responsabili dei Servizi Comunali, depositate agli atti. Alla luce di tale ricognizione, si dichiara che, considerata la consistenza del personale in dotazione, anche in relazione agli obiettivi di *performance* organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, nel Comune di Sarcedo non emergono posizioni di soprannumero o eccedenza di personale.

Il numero di dipendenti in servizio è abbondantemente al di sotto della media nazionale per classe demografica, come riportata nel D.M. Interno 18.11.2020 (in G.U. Serie Generale n. 297 del 30.11.2020), ad oggetto "*Rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto*

per il triennio 2020-2022", da cui risulta che i Comuni con popolazione tra 5.000 e 9.999 abitanti presentano un rapporto medio dipendenti/popolazione pari a 1/169, mentre a Sarcedo tale rapporto, calcolato con riferimento alla popolazione residente al 31.12.2022 (n. 5.299 unità) è pari a 1/230 (5.299/23).

A.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in L. n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- alla data odierna l'Ente ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. n. 66/2014, convertito in L. n. 89/2014, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. n. 185/2008, convertito in L. n. 2/2009;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi degli artt. 242 e 243 del D.Lgs.

n. 267/2000, e pertanto non è soggetto a controllo centrale sulla dotazione organica e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Sarcedo non soggiace al divieto di procedere all'assunzione di personale.

B) Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della legislazione vigente e delle informazioni disponibili, e salvo mutamenti normativi in materia di collocamento a riposo, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024:

- a) dal 19.02.2024 è vacante, per dimissioni volontarie, n. 1 posto di Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1), profilo professionale di Assistente Sociale. Il dipendente, assunto dal 01.11.2023 presso il Comune di Sarcedo, ha esercitato il diritto di recesso dal rapporto di lavoro con il Comune di Sarcedo ai sensi dell'art.25 comma 6 del CCNL 2109-2021, diritto esercitabile decorsa la metà del periodo di prova, al fine di beneficiare dell'altro diritto sancito dal comma 10 del medesimo articolo, ossia di rientrare, a domanda, nell'ente di provenienza.
- b) dal 01.04.2024 è vacante, per dimissioni volontarie, n. 1 posto di Istruttore servizi amministrativo-contabili, (ex C1), appartenente all'Area Amministrativa, Settore Demografico, a tempo pieno e indeterminato;
 - ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;
 - ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

C) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Si rende necessario procedere alla copertura e alla modifica della dotazione organica dell'Ente per l'esercizio 2024, come di seguito indicato:

- dal 19.02.2024 è vacante, per dimissioni volontarie, n. 1 posto di Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1), profilo professionale di Assistente Sociale. Il dipendente ha esercitato il diritto di recesso dal rapporto di lavoro con il Comune di Sarcedo ai sensi dell'art.25 comma 6 del CCNL 2109-2021, diritto esercitabile decorsa la metà del periodo di prova, al fine di beneficiare dell'altro diritto sancito dal comma 10 del medesimo articolo, ossia di rientrare, a domanda, nell'ente di provenienza. Pertanto si procederà all'assunzione di n. 1 posto appartenente all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D1), profilo professionale di Assistente Sociale, attraverso una delle seguenti modalità: mobilità volontaria fra Enti; scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti; procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso a elenco di idonei etc.);
- dal 01.04.2024 è vacante, per dimissioni volontarie, n. 1 posto di Istruttore servizi amministrativo-contabili, (ex C1), appartenente all'Area Amministrativa, Settore Demografico, a tempo pieno e indeterminato. Il dipendente dimissionario non ha il diritto alla conservazione del posto previsto dall'art 25 del CCNL 2019-2021, in quanto non è vincitore di concorso né assunto a seguito di scorrimento presso alto ente. Pertanto si procederà all'assunzione di n.1 Istruttore servizi amministrativo-contabili, (ex C1), appartenente all'Area Amministrativa, Settore Demografico, a tempo pieno e indeterminato (36/36 ore settimanali) attraverso una delle seguenti modalità: mobilità volontaria fra Enti; scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti; procedura selettiva pubblica

(concorso, ricorso a elenco di idonei etc.);

- con il Piano dei Fabbisogni del personale 2023-2025 integrato nel PIAO approvato con delibere di Giunta Comunale n.56 del 07.07.2023 e n.63 del 27.07.2023 , si era preso atto delle dimissioni volontarie dal 01.07.2023, di n. 1 profilo appartenente all'Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), profilo professionale Funzionario dei servizi tecnici, a tempo pieno e indeterminato. E si era previsto che, al termine previsto per la conservazione del posto del dipendente cessato, ossia al 01.01.2024, si sarebbe proceduto all'assunzione del profilo di Istruttore servizi tecnici-Area Istruttori, a tempo pieno e indeterminato (36/36 ore settimanali), attraverso una delle seguenti modalità: mobilità volontaria fra Enti; scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti; procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso a elenco di idonei etc.). Si prevedeva, quindi, di sostituire il profilo vacante di Funzionario dei servizi tecnici a tempo pieno e indeterminato con un profilo di Istruttore dei servizi tecnici, a tempo pieno e indeterminato. Tale previsione viene confermata. Si procederà nel 2024 all'assunzione del profilo di Istruttore dei servizi tecnici, a tempo pieno e indeterminato attraverso una delle seguenti modalità: mobilità volontaria fra Enti; scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti; procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso a elenco di idonei etc.);
- nel rispetto delle normative dell'anno e dei vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, nell'anno 2024, nell'anno 2025 e nell'anno 2026 si provvederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato nell'anno stesso con le procedure di reclutamento ritenute più idonee (mobilità, scorrimento graduatorie valide, concorsi);
- al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, si prevede la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale in servizio a *part-time*, nel rispetto dei limiti di spesa stabiliti dal comma 557 e seguenti della L. n. 296/2006.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

A) Soluzioni interne all'Amministrazione

A.1) Mobilità interna fra Aree/Servizi

Laddove dovesse rendersi necessario per coprire temporanee assenze del personale dipendente per altre motivazioni attinenti la necessità di garantire la continuità dei servizi, si prevede la possibilità di attivare l'istituto della mobilità interna fra Aree/Servizi , nel rispetto del regolamento degli uffici e servizi in vigore.

A.2) Progressioni fra le Aree (c.d. verticali o di carriera)

Non sono attualmente previste procedure di progressione fra le Aree (c.d. verticali o di carriera) ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. 165/2001, a copertura di posti individuati nel paragrafo 3.3.3, lettera C) - "Stima dell'evoluzione dei fabbisogni".

B) Soluzioni esterne all'Amministrazione

B.1) Assunzioni mediante mobilità esterna, procedura concorsuale, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti o forme di assegnazione temporanea di personale fra PP.AA.

Le procedure di assunzione per la copertura di posti individuati nel paragrafo 3.3.3, lettera C) – “Stima dell’evoluzione dei bisogni”, avverranno, previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001, attraverso una delle seguenti modalità: mobilità volontaria tra Enti ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 a copertura dei posti tempo pieno e indeterminato, in considerazione della particolare professionalità richiesta; scorrimento di graduatoria concorsuale propria vigente o utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti; procedura selettiva pubblica (concorso, ricorso a elenco di idonei etc.).

B.2) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Assunzione di personale a tempo determinato ANNI 2024-2025-2026

Assunzione di personale a tempo determinato:

L’assunzione del personale a tempo determinato sarà effettuata utilizzando graduatorie ancora vigenti e non impugnate di altri Enti o graduatorie predisposte dal Comune di Sarcedo. Si prevede la possibilità di assumere temporaneamente personale a tempo determinato, in convenzione/comando o di utilizzare servizi di somministrazione lavoro tramite agenzia interinale sulla base delle necessità che saranno rilevate dai vari responsabili di Area, in particolare per la necessità dell’ente di assicurare il congelamento dei posti in dotazione organica, qualora vi sia diritto alla conservazione del posto del dipendente e di sostituire temporaneamente il profilo assente. Si prevede di procedere all’assunzione di personale a tempo determinato per un costo complessivo non superiore al limite di € 15.069,59.

Si prevede l’attivazione di progetti formativi e/o di orientamento con l’inserimento in stage aziendali di allievi segnalati da Istituti/Scuole della zona, mediante sottoscrizione di apposite convenzioni da parte dei responsabili degli uffici.

B.3) Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione per il triennio 2024-2026, né ricorrono i presupposti per la relativa attivazione all’interno dell’Ente.

Alla luce della programmazione sopra delineata, la dotazione organica aggiornata del personale del Comune di Sarcedo per il triennio 2024-2026 è la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D2	Funzionario servizi amministrativi	1	100%
Funzionari/EQ*	Cat. D - Posiz. econ. D1	Assistente sociale	1	100%
Istruttori**	Cat. C – Posiz. econ C1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	2	100%

Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	83%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C5	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C6	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz.econ C6	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	83%

*Una unità ha rassegnato le dimissioni il 01.12.2023 con decorrenza dal 01.04.2024 (ultimo giorno di lavoro il 31.03.2024)

**Una unità ha rassegnato le dimissioni il 02.02.2024 con decorrenza dal 19.02.2024 (ultimo giorno di lavoro il 18.02.2024)

AREA FINANZIARIA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C4	Istruttore servizi amministrativo-contabili	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C4	Istruttore servizi tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B3 - Posiz. econ. B3	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1- Posiz. econ. B3	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	100%
Operatori esperti	Cat. B3- Posiz. econ. B8	Operatore esperto servizi amministrativo-contabili	1	75%

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D1	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori*	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	1	100%

Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1 - Posiz. econ. B6	Operatore esperto servizi tecnico- manutentivi	1	100%
Operatori esperti	Cat. B1 - Posiz. econ. B1	Operatore esperto servizi tecnico- manutentivi	1	100%

*Posizione di nuovo inserimento: si programma assunzione a tempo indeterminato dal 1.01.2024.

AREA TECNICA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA				
AREA DI INQUADRAMENTO	INQUADRAMENTO ANTE CCNL 16.11.2022	PROFILO PROFESSIONALE ATTUALE	N. UNITA'	TEMPO DI LAVORO NELL'AREA/ORARIO DI SERVIZIO
Funzionari/EQ	Cat. D - Posiz. econ. D5	Funzionario servizi tecnici	1	100%
Istruttori	Cat. C - Posiz. econ. C1	Istruttore servizi tecnici	2	100%

Certificazioni del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente Sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risultata verbale acquisito a prot. com. n.2158 in data 12.02.2024.

3.3.4 Formazione del personale

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare ed attuare attività formativa per il personale al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione, negli ultimi anni, ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa con necessità di personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi. Anche il Regolamento degli uffici e servizi prevede che il Comune valorizzi lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.

È anche necessario attivare percorsi di inserimento per i nuovi dipendenti, con un idoneo addestramento agli strumenti e al ruolo, ed una formazione trasversale su prassi e procedure, alla quale affiancare un aggiornamento più mirato alle specifiche materie trattate dalle strutture di inserimento. Allo stesso modo si procederà in caso di procedure di mobilità interna.

Il nuovo CCNL dedica ampio spazio alla formazione, indicando fra l'altro che le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo

Si prevede pure che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista, ecc.

Dal punto di vista organizzativo, la formazione si svilupperà su due livelli:

- a) l'aggiornamento professionale, di competenza dei responsabili delle diverse strutture organizzative;
- b) la formazione obbligatoria di base.

Relativamente all'aggiornamento professionale, le priorità di ammissione del personale alle iniziative risulteranno dalla segnalazione del Responsabile di Area che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza, senza escludere l'acquisizione di conoscenze ulteriori, che possono promuovere una successiva rotazione del personale.

La formazione obbligatoria di base riguarderà i seguenti ambiti:

- Misure in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Trattamento dei dati personali;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro

Inoltre, potranno essere avviate attività formative di base, anche riguardanti competenze trasversali, preferibilmente con webinar.

La formazione sarà svolta sia da docenti esterni sia da docenti interni all'Ente.

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2024 l'Ente aderisce ad alcune associazioni tra Enti Locali [in particolare: A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, con sede in Via Comunale della Marina, 1 - Montepaone (CZ); A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO); A.S.M.E.L. - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, con sede in Via Carlo Cattaneo, 9 - Gallarate (VA); A.N.N.A. - Associazione Nazionale Notifiche Atti, con sede in Via Carlo Ederle, 34 - 37126 Verona; ANCI Veneto con sede in Piazzetta V. Bardella 2, Padova (PD); Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana - Fondazione Istituzionale, con sede in Via Giovanni Nicotera, 29 - 00195 - Roma], che forniscono ai Comuni diversi servizi, tra i quali in particolare formazione e aggiornamento del personale nelle principali materie afferenti all'attività amministrativa degli Enti locali a prezzi agevolati.

L'art. 1, comma 14 sexies, del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito in legge 21 giugno 2023, n. 74, prevede che *“nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”*.

In via sperimentale si individua come risorsa interna per le funzioni di docente o di tutor il Segretario comunale.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, nonché, in alcuni casi, quello di formazione a distanza (e-learning), se del caso non in diretta, per agevolare la partecipazione del personale che lavora a distanza.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza è ritenuta obbligatoria, i Responsabili di Area hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Di seguito gli obiettivi e i risultati attesi del piano formativo per il triennio 2024/2026:

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con il piano delle azioni positive della Sottosezione 2.2 <i>Performance</i> del PIAO 2023/2025 (paragrafo 2.2.4)
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005 (v. Sottosezione 2.2 <i>Performance</i> , obiettivi trasversali n. 2 e 4)
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, PIAO 2023/2025, paragrafo

	2.3.9, lettera S e Sottosezione 2.2 <i>Performance</i> , obiettivo trasversale n. 3)
Gestione finanziaria e principi contabili	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico-finanziario
Prevenzione della corruzione	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno del Comune, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 (v. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, PIAO 2023/2025, paragrafo 2.3.9, lettera G)
Formazione in materia di primo soccorso	Miglioramento del benessere del personale e della sicurezza sui luoghi di lavoro
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 4 - MONITORAGGIO

4.1 Contenuto della Sezione e individuazione dell'unità organizzativa responsabile dell'attività

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:

- a) alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- c) all'erogazione degli istituti premianti;
- d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di programmazione fatte nel PIAO, volte al raggiungimento del valore pubblico.

Così come il Piano, anche il monitoraggio della relativa attuazione dev'essere integrato fra le varie Sezioni di cui il PIAO si compone. Per realizzare un monitoraggio integrato, le Amministrazioni:

- a) a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata;
- b) prevedono una struttura di coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sottosezioni del PIAO;
- c) possono ricorrere - nei limiti delle risorse economiche a disposizione - a procedure automatizzate (ad es. software) che consentono di costruire un monitoraggio che non si limiti solo ad una forma di controllo ex post, ma sia volto a verifiche in corso d'opera al fine di apportare misure correttive a fronte di criticità via via riscontrate, anche mediante il raccordo e l'interazione con altri soggetti responsabili delle diverse sezioni del PIAO.

Dovrà, altresì, essere valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV per la migliore integrazione tra le Sottosezioni anticorruzione e *performance* del PIAO.

A tal fine l'OIV è chiamato a verificare:

- a) che gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella Sottosezione anticorruzione si traducano in specifici obiettivi di *performance* nella Sottosezione a ciò dedicata del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori di risultato;
- b) che nella misurazione e valutazione delle *performance* si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- c) le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- d) i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella Sottosezione dedicata del PIAO.

Nell'ambito di tale attività di controllo, l'OIV si confronta sia con il RPCT, cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti, che con i componenti della struttura di coordinamento di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano criticità o incoerenze, l'OIV può suggerire rimedi e aggiustamenti.

In Comune di Sarcedo, l'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO viene identificata nella Struttura di riferimento del Sistema di gestione per la predisposizione e l'attuazione del Piano integrato di attività e organizzazione, istituita con deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 11.05.2023 e composta dalla Giunta (nel ruolo di organo di vertice politico-amministrativo, terminale dei report di monitoraggio periodico), dal Segretario Comunale/RPCT e dalla Conferenza dei Responsabili d'Area, titolari d'incarico di Elevata Qualificazione.

Le modalità di monitoraggio includono la predisposizione di *report* periodici destinati all'organo esecutivo, che indicano il livello di raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance*.

4.2 Monitoraggio della Sottosezione Performance

Il monitoraggio della Sottosezione "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili di EQ, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi:

1. I Responsabili effettueranno un monitoraggio costante di tutti gli obiettivi loro assegnati
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

4.3 Monitoraggio della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; e, infine, la macrofase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- f) il monitoraggio è *"l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"* ed è ripartito in due sotto-fasi: 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure;
- g) il riesame, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (v. Allegato n. 1 al PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio sulla Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e, se necessario, modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi.

Il monitoraggio dell'applicazione delle misure contenute nella Sottosezione 2.3 del PIAO 2023/2025 è svolto dal RPCT. Allo scopo, i Responsabili d'Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il RPCT svolge il controllo con cadenza almeno semestrale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Oggetto del monitoraggio sono sia l'attuazione sia l'idoneità delle adottate misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza e dell'obiettivo strategico di pubblicazione di dati ulteriori, secondo quanto programmato nella predetta Sottosezione 2.3, paragrafo 2.3.9, lettera S).

Al termine, il RPCT descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Il RPCT trasmette la relazione al Sindaco, ai componenti dell'Organo esecutivo, ai Capigruppo consiliari ed ai Responsabili di servizio.

I dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare il livello di attuazione della Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia delle misure previste e gli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le Amministrazioni nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. In

tal modo, le Amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

4.4 Monitoraggio della Sezione Organizzazione e capitale umano

Per la Sezione “Organizzazione e capitale umano”, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell’art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4.5 Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni

Secondo il PNA 2022 (paragrafi 10.2 e 10.2.1), anche gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi Enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell’attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio per le Amministrazioni di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- a) attraverso il monitoraggio sulla Sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, essere intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- b) gli esiti del monitoraggio dell’anno precedente sono utili per la definizione della programmazione per il triennio successivo e quindi elementi imprescindibili di miglioramento progressivo del sistema di gestione dei rischi (monitoraggio complessivo su tutta la programmazione/revisione);
- c) il RPCT può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell’intera Sottosezione elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre Sezioni.

Per tutte le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l’ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto delle seguenti soglie dimensionali degli Enti interessati:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti;

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

- a) cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
- b) sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifica).

Per cui:

MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 1 A 15	
Cadenza temporale	È raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l’anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 16 A 30	

Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata.
MONITORAGGIO PER ENTI CON DIPENDENTI DA 31 A 49	
Cadenza temporale	Il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno
Campione	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 50 %, salvo deroga motivata.

ALLEGATI

- A) Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi (aggiornamento 2024);
- B) Analisi dei rischi (aggiornamento 2024);
- C) Individuazione e programmazione delle misure (aggiornamento 2024);
- C1) Individuazione delle principali misure per aree di rischio (aggiornamento 2024);
- C-bis) Misure specifiche - aggiornamento 2023 (aggiornamento 2024);
- D) Elenco obblighi di pubblicazione (aggiornamento PNA 2023);
- D)-bis Elenco obblighi di pubblicazione contratti avviati e non conclusi al 31.12.2023;
- D)-ter Elenco obblighi di pubblicazione contratti conclusi al 31.12.2023;
- E) Organigramma (previsione 2024).