



COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026

Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n.22 del 05/04/2024

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		<p><u>Comune di Altavilla Vicentina</u></p> <p>Piazza della Libertà, 1 – 36077 Altavilla Vicentina (VI)</p> <p>Codice fiscale/Partita Iva: 00518900246</p> <p>Commissario Straordinario: Borriello Maria Giulia</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 39 oltre il Segretario Comunale</p> <p>Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 11.865</p> <p>Telefono 0444/220320</p> <p>Sito internet: https://www.comune.altavillavicentina.vi.it/</p> <p>E-mail: segreteria@comune.altavillavicentina.vi.it</p> <p>Pec: altavillavicentina.vi@cert.ip-veneto.net</p> <p>Attività Ateco: 84.11.10 – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.</p>
---	--	--

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2 – Performance

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 responsabili di Area nonché dei pagamenti della fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzioni di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

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

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Con direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state emanate ulteriori specificazioni.

“Circolare RGS del 3 gennaio 2024, n. 1”

L'obiettivo si prefigge di garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.Lgs. n. 231/2002, modificato dall'art. 1, comma 1 lett d), del D.Lgs. n. 192 del 9 ottobre 2012 e in attuazione della Riforma 1.11 “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1 componente 1 del PNRR:

- *i target da raggiungere sono fissati in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per gli Enti Locali. Il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.*

<p>2.2 Performance</p>	<p>2.2.1 Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Settore</p>	<p>OBIETTIVO A</p> <p>DENOMINAZIONE OBIETTIVO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ATTUAZIONE DEL PTPCT 2024/2026 – PIAO 2024/2026 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (OBIETTIVO TRASVERSALE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE – ART. 8, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. 150/2009)</p> <p>PESO OBIETTIVO 7,50/50</p> <p>CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA</p> <p>DESCRIZIONE GENERALE Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmmii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano. Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste; - identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del </p>
--	---	--

monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;

- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

- **Maggiori servizi, target atteso:** adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in amministrazione trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBBIETTIVO B

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA

PESO OBIETTIVO

7,50/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE – RESPONSABILI DI AREA

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa divisi per settore

I AREA – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Nereo Raschiatti

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SEGRETERIA – CONTRATTI

L'Ufficio Segreteria svolge attività di assistenza agli organi collegiali (Giunta e Consiglio) e al Sindaco, assicurando il regolare funzionamento delle attività degli stessi, segue gli adempimenti di numerazione e la pubblicazione degli atti (delibere, determinazioni, ordinanza, decreti).

L'Ufficio Contratti assiste il Segretario nella redazione di tutti i contratti stipulati dal medesimo ai sensi dell'art. 97 comma 4, lett. C del D.Lgs n. 267/2000 e negli adempimenti successivi di repertoriamento e registrazione.

SPORT – ASSOCIAZIONI

L'Ufficio sport ed associazioni segue i procedimenti relativi ai rapporti con le associazioni, consistenti nella predisposizione e redazione di convenzioni ed accordi, progetti, concessione del patrocinio comunale, di contributi economici e di altre utilità, assegnazione di sedi per lo svolgimento di attività sportive e ricreative (Palestre, campi da calcio, Auditorium, sale comunali) cura i rapporti con i gestori degli impianti sportivi e ricreativi (Polisportivo comunale, Centro Polifunzionale per Associazioni, Palazzetto dello Sport) coordinando le assegnazioni annuali degli impianti sportivi comunali.

PROTOCOLLO - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - MESSO COMUNALE

L' Ufficio assicura le attività di gestione e smistamento della posta, in uscita ed in entrata, il servizio di protocollazione ed archiviazione e la notifica degli atti.

Inoltre svolge funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini ed in particolare garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione (legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni).

In particolare, l'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP):

- provvede alla comunicazione degli appuntamenti culturali, manifestazioni, bandi, notizie utili per il cittadino attraverso gli strumenti a disposizione: newsletter (tramite e-mail), sms, mensile "Altavilla incontriamoci", sito internet, volantini e manifesti, inviti e tabelloni elettronici;
- agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione;
- promuove l'ascolto dei cittadini e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti;

- mantiene i contatti con la stampa, aggiorna l'archivio fotografico, collabora con la biblioteca per la realizzazione delle attività culturali;
 - gestisce le attività e le spese di rappresentanza;
 - raccoglie le segnalazioni di disservizi e le trasmette agli uffici;
- Garantisce lo scambio di informazioni fra l'ufficio e le altre strutture operanti nell'amministrazione, promuovendo e organizzando lo scambio di comunicazioni interne..

CED – ASSICURAZIONI

L'Ufficio Ced assicura alle articolazioni dell'amministrazione comunale ed agli organi politici un'adeguata dotazione ed efficace gestione, manutenzione e sviluppo delle risorse e dei servizi ICT (informatica e comunicazioni), un'adeguata qualità dei servizi di supporto, l'accesso alle risorse ICT esterne utili, nonché la disponibilità di specifici servizi alla cittadinanza ed in generale all'utenza esterna. Il servizio assicurazioni gestisce, attraverso l'analisi del mercato e delle necessità assicurative dell'ente un adeguato portafoglio polizze atto a coprire gli eventi dannosi cagionati con colpa ai terzi.

PERSONALE

L'Ufficio si occupa della gestione giuridica del personale dipendente.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni;
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente;
- la formazione ed aggiornamento del personale;
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni;
- la gestione delle attività di applicazione della normativa in materia di personale.

RAGIONERIA – ECONOMATO

Le attività principali riguardano la programmazione economico-finanziaria, il processo di formazione e gestione del bilancio tramite le variazioni dello stesso, la contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti, la contabilità economico-patrimoniale, la contabilità fiscale ed Irap, il controllo di gestione, il controllo strategico degli investimenti, i rapporti con il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Economia e la Corte dei Conti nazionale e regionale, l'approvvigionamento ed il controllo delle risorse finanziarie (mutui e altre forme di prestito).

Le finalità da conseguire riguardano sia gli obiettivi di politica economico-finanziaria del nostro Paese, sia gli obiettivi strategici specifici affidati all'Area-Finanziaria dall'Amministrazione comunale: fra questi ultimi si evidenzia il reperimento delle necessarie risorse finanziarie e la

gestione attiva delle stesse, nonché le manovre atte ad ottenere risparmi di spesa in linea con le disposizioni contenute nella legge finanziaria per l'anno 2023.

L'art. 61 del Regolamento di Contabilità istituisce il “**Servizio di Economato/Provveditorato/Acquisti**” e ne disciplina l'attività, ne specifica le incombenze e ne fissa le risorse da assegnare all'Economo – Provveditore dell'Ente. Fra tutti gli interventi di fornitura previsti dal Regolamento, si sono scelti esclusivamente quelli necessari a dare risposte immediate ai vari Uffici e Servizi, demandando ai vari Responsabili le forniture, non urgenti e soggette a gare. Le operazioni di approvvigionamento effettuate dall'Economo-Provveditore hanno lo scopo di dare immediata risposta a piccole necessità ed esigenze operative dei vari Uffici e Servizi. Scopo non ultimo è anche quello di provvedere immediatamente a tutte quelle piccole manutenzioni ed interventi che, diversamente, potrebbero arrecare maggiori danni ai beni mobili ed immobili di proprietà comunale.

TRIBUTI

L'attività si esplica attraverso la gestione dei tributi di competenza comunale (imposta comunale sugli immobili, tariffa raccolta e smaltimento rifiuti, canone unico patrimoniale).

Anche nel corso del 2024 proseguirà l'attività di accertamento al fine di raggiungere l'obiettivo principale consistente nella ricerca ed individuazione dell'evasione nei tributi e la loro diretta gestione, e ciò sia per incrementare il gettito complessivo dei tributi che serve a fronteggiare, almeno in parte, le continue decurtazioni dei trasferimenti erariali, sia per conseguire finalità di perequazione ed equità fiscale tra i cittadini contribuenti.

PATRIMONIO

Proseguirà anche nel corso dell'anno 2024 l'attività di acquisizione al demanio comunale di terreni utilizzati per gli allargamenti stradali, di cui esistono (solo in alcuni casi) dei semplici permessi all'occupazione e di fatto non sono mai state eseguite le operazioni di voltura e liquidazione, con precedenza ai cittadini che per primi ne hanno fatto richiesta formale verifica delle proprietà comunali tramite ricerca e scansione degli atti di acquisto (unico documento certo).

L'attività ordinaria dell'ufficio prevede inoltre:

- archiviazione informatica, di tutta la documentazione riferita al bene (foto, appunti, collaudi, agibilità, convenzioni ecc...), gestione delle manutenzioni ed altro;
- individuazione delle strade vicinali con le caratteristiche per essere dichiarate ad uso pubblico;
- gestione ai fini patrimoniali di tutto quanto riguarda l'impiantistica comunale (fognature, acquedotto, gasdotto e illuminazione pubblica) in collaborazione con l'ufficio tecnico che gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie;

- gestione del patrimonio mobiliare per quanto riguarda l'inventariazione, la valutazione e l'aggiornamento di tutti i beni mobili comunali;
- gestione ordinaria degli immobili di proprietà comunale (rapporti con amministratori ed assemblee condominiali).

La corretta informatizzazione di quanto sopra permetterà di avere delle risposte precise, aggiornate ed immediate, a tutto favore del buon funzionamento dell'ufficio, e per fornire immediate risposte all'Amministrazione ed ai cittadini.

VERDE PUBBLICO

Il Settore Manutenzione Verde Pubblico svolge le mansioni inerenti i seguenti servizi:

- sfalcio erba nei parchi pubblici;
- abbattimenti e potature delle alberature;
- potature siepi e taglio cigli stradali;
- arredi per i parchi pubblici (attrezzature ludiche e panchine, riparazioni, ecc.);
- procedure di gara.

ECOLOGIA

Il Comune ha affidato la gestione del servizio raccolta e smaltimento RSU, nonché la concessione della riscossione della relativa Tariffa corrispettiva puntuale, alla società partecipata SORARIS SPA.

La gestione consiste, specificatamente, nell'esecuzione da parte della società dei seguenti servizi:

- raccolta, trasporto e conferimento a smaltimento o recupero/ riciclaggio, dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati (RSU-RSAU);
- servizio di igiene ambientale (pulizia e spazzamento meccanizzato e manuale delle strade ed aree pubbliche, pulizia dei punti stradali di conferimento, pulizia delle aree di mercato, raccolta dei rifiuti abbandonati sul territorio);
- gestione, manutenzione e disinfestazione del parco contenitori rifiuti pubblici e stradali;
- gestione del Centro di Raccolta differenziata RSU Comunale.
- riscossione della Tariffa corrispettiva puntuale a copertura degli oneri del servizio sulla base del piano finanziario annuale;
- attività complementari alla gestione del ciclo dei RSU del comune di Altavilla Vicentina.

L'ufficio provvede, in collaborazione con la società incaricata, alla programmazione, gestione e verifica dei servizi resi sulla base del Capitolato speciale prestazionale e del contratto di servizio vigente, svolgendo sinteticamente le seguenti attività:

- assistenza all'utenza relativa a problematiche connesse con la gestione dei rifiuti urbani;
- verifica, controllo e segnalazioni relative alle raccolte rsu porta a porta e stradali;

- programmazione e gestione dei servizi di spazzamento meccanico e pulizia manuale territorio;
- controllo e manutenzione parco contenitori rsu pubblici;
- gestione rifiuti urbani esterni, cestini;
- gestione raccolte speciali;
- assistenza all'utenza, assegnazione e consegna contenitori supplementari rifiuti assimilati ditte;
- gestione composte utenze compostaggio domestico;
- gestione servizio speciale micro rimozione amianto;
- controllo gestione e manutenzione struttura ed attrezzature ecocentro;
- gestione sistema accessi utenze - tessere ecocentro;
- gestione raccolta rifiuti mercato, sagre e manifestazioni comunali;
- gestione abbandono rifiuti sul territorio;
- istruttorie tecnico-amministrative per acquisizione di beni e servizi per l'ufficio ecologia;
- redazione ed invio modello unico ambientale del Comune;
- assistenza per la redazione del piano finanziario del servizio e della proposta tariffaria;
- verifica ed eventuali adeguamenti regolamento comunale gestione rifiuti;
- istruttorie speciali richieste riduzioni per autosmaltimento ditte;
- comunicazione istituzionale con gestore SORARIS SPA ed enti compartecipanti;
- relazione all'amministrazione delle indicazioni, proposte e problematiche del gestore;

Inoltre l'ufficio provvede al coordinamento delle funzioni di protezione civile con l'Unione dei Comuni Terre del Retrone.

Personale assegnato

AREA I – AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA

Responsabile: Nereo Raschiatti

Area	n. posti	Cognome e Nome	Note
SETTORE SEGRETERIA – CONTRATTI			
Istruttore Amm.vo	1	ADINOLFI MONICA	Part-time 27,50 ore/sett.
Istruttore Amm.vo	1	DANESE KETTI	Tempo Pieno
SETTORE PROTOCOLLO – URP – MESSO COMUNALE			
Operatore esperto	1	TRIVELLA MICHELE	Tempo Pieno
SETTORE SPORT – ASSOCIAZIONI			
Istruttore Amm.vo	1	BOVINO GIUSEPPE	Tempo Pieno
SETTORE CED – ASSICURAZIONI			
Istruttore Informatico	1	TANGREDI ANGELO	Tempo Pieno
SETTORE PERSONALE			
Funzionario Amm.vo		TRENTIN FERNANDA MARINA	Tempo Pieno
SETTORE RAGIONERIA – ECONOMATO			
Funzionario Amm.vo	1	CUCCHIARA ALESSIA	Tempo Pieno
Istruttore contabile	1	BERTOZZO PAOLA	Part-time 30 ore/sett
SETTORE TRIBUTI			
Istruttore contabile	1	MARANGON CRISTIANA	Tempo Pieno
Istruttore contabile	1	PELLATTIERO CRISTINA	Tempo Pieno
SETTORE PATRIMONIO			
Istruttore Amm.vo	1	CENTOFANTE EMANUELE	Tempo Pieno
SETTORE VERDE PUBBLICO			
Operatore esperto	1	ROSSETTO PAOLO	Tempo Pieno
SETTORE ECOLOGIA			
Istruttore Amm.vo	1	PEROJ SOKOL	Tempo Pieno

Risorse Finanziarie

Incarichi di collaborazione ad esperti esterni di cui al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Nessun incarico affidato

Servizi esternalizzati

Elaborazione stipendi - ZUCCHETTI

Gestione canone unico – ICA SRL

Attività di supporto nella gestione degli accertamenti tributari IMU/TASI – CHECK.PRO ONLUS

Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati, e riscossione della relativa tariffa corrispettiva puntuale, alla società partecipata SORARIS SPA

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REVISIONE ARCHIVIO CARTACEO/MATERIALE VARIO

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETERIA – CONTRATTI / PROTOCOLLO URP/ MESSO COMUNALE/ Nereo Raschiotti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SEGRETERIA – CONTRATTI / PROTOCOLLO- URP/MESSO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Eliminazione di copie documenti cartacei/ materiale vario depositati nell'archivio comunale al piano interrato

PERSONALE ASSEGNATO

Adinolfi Monica – Danese Ketti- Bovino Giuseppe - Trivella Michele

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	individuare copie archiviate e materiale vario	30.06.2024
2° step	eliminare le copie e ricostruire i faldoni, cernita materiale vario	30.09.2024
3° step	procedere alla nuova archiviazione	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato ottimizzare gli spazi assegnati c/o archivio comunale

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

AGGIORNAMENTO MODULISTICA E REVISIONE REGOLAMENTI

PESO OBIETTIVO

4/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SPORT – ASSOCIAZIONI Nereo Raschietti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SPORT – ASSOCIAZIONI

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è apportare un aggiornamento della modulistica attuale e proporre eventuali modifiche ai regolamenti vigenti per una migliore gestione delle pratiche d'ufficio e dei servizi

PERSONALE ASSEGNATO

Bovino Giuseppe (Adinolfi Monica/Danese Ketti)

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Benchmarking su modulistica e regolamenti: verifica di soluzioni già adottate in altre realtà comunali	30.06.2024
2° step	Eliminare modulistica obsoleta, aggiornare quella attuale; proporre revisione testi e aggiornamento dei regolamenti vigenti (laddove opportuno) in condivisione con la nuova Amministrazione	30.09.2024
3° step	Publicare la modulistica aggiornata nel sito istituzionale, Presentare revisione regolamenti alla Commissione consiliare competente per l'adozione in CC	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato

aggiornare la modulistica per snellire le pratiche d'ufficio, in particolare quelle inerenti le assegnazioni delle strutture e le manifestazioni, per quanto di competenza nonché rivedere i regolamenti vigenti per una migliore gestione dei servizi.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice

Rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

FAVORIRE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO IN SINERGIA CON ISTITUTI UNIVERSITARI (TIROCINI) E SCUOLE SECONDARIE (PTCO)

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

PERSONALE / Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PERSONALE

DESCRIZIONE GENERALE

Stipula e proroga di convenzioni con istituti scolastici e università per l'accoglienza di studenti in tirocinio e alternanza scuola/lavoro (PTCO).

PERSONALE ASSEGNATO

Trentin Fernanda Marina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Stipula delle convenzioni e determine di accoglienza studenti, progetti formativi e tabelle rischi	INTERO ANNO
2° step	Periodo di svolgimento degli stage, valutazione finale	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato | Accoglienza studenti richiedenti nei limiti normativi

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice | Rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO DI TESORERIA 01.01.2025 – 31.12.2027

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

RAGIONERIA / Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (SERVIZIO)

RAGIONERIA

DESCRIZIONE GENERALE

Indizione gara ed affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 2025 - 2027 con conseguente redazione documenti di gara (bando, capitolato, ed allegati), sedute di gara, procedure di aggiudicazione

PERSONALE ASSEGNATO

Cucchiara Alessia – Bertozzo Paola

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione della documentazione di gara	31.10.2024
2° step	Aggiudicazione e stipula convenzione	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Affidamento servizio di Tesoreria

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto delle tempistiche previste

OBBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

MANTENIMENTO DISCRETO STANDARD FUNZIONAMENTO UFFICIO TRIBUTI IVI COMPRESI APPROFONDIMENTI NORMATIVI E GIURIDICI DI NUMEROSE POSIZIONI COMPLESSE

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

TRIBUTI / Nereo Raschetti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

TRIBUTI

DESCRIZIONE GENERALE

Studio normativo e giuridico particolareggiato delle numerose posizioni tributarie complesse, preparatorio agli inserimenti e/o revisioni delle posizioni tributarie in costante evoluzione, aggiornate in tempo reale allo scopo di fornire efficiente risposta ai contribuenti al front office e propedeutica all'emissione di acconto e saldo imu

PERSONALE ASSEGNATO

Marangon Cristiana – Pellattiero Cristina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Bonifica per acconto	31.05.2024
2° step	Bonifica per saldo	30.11.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Corretti allineamenti situazioni tributarie dei contribuenti

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice Rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 6

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GARA APPALTO SERVIZIO DI MANUTENZIONE DELLE AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNALE

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

PATRIMONIO / VERDE PUBBLICO /Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

PATRIMONIO / VERDE PUBBLICO

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione di tutta la documentazione necessaria e propedeutica allo svolgimento della gara oggetto del presente obiettivo che verrà svolta dalla Provincia di Vicenza come SUA

PERSONALE ASSEGNATO

Rossetto Paolo – Centofante Emanuele

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione documentazione gara	31.10.2024
2° step	Aggiudicazione	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Identificazione di idonee ditte a cui affidare la manutenzione del verde pubblico
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 7

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO SERVIZIO SGOMBERO NEVE 2024-2026

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

ECOLOGIA / Nereo Raschiatti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ECOLOGIA

DESCRIZIONE GENERALE

Programmazione e predisposizione degli atti amministrativi e delle procedure necessarie per l'affidamento dell'appalto del servizio sgombero neve per il triennio 2024-2026.

PERSONALE ASSEGNATO

Peroj Sokol

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Predisposizione documentazione gara	31.10.2024
2° step	Affidamento del servizio	30.11.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato | Predisposizione del servizio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice | Rispetto delle tempistiche previste

OBIETTIVO N. 8

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO

PESO OBIETTIVO

4,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

CED / Nereo Raschietti

CENTRO DI COSTO (Servizio)

CED

DESCRIZIONE GENERALE

L'iniziativa fa parte della Missione 1 Componente 1 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nel contesto dell'Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale", che rientra nella Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici". L'obiettivo è migliorare l'esperienza dei cittadini nell'uso di siti e servizi digitali, attraverso l'adozione di modelli standard che favoriscano accessibilità, efficacia e inclusività, per garantire una maggiore equità per tutti. Il bando mira a fornire ai cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili seguendo il modello, standard sul territorio nazionale, dei siti web dei comuni. Utilizzare questo modello aiuta a ridurre i costi e i tempi di sviluppo dell'offerta digitale del Comune, consentendo a ciascun Ufficio di concentrarsi sulle attività a maggiore valore aggiunto, all'aggiornamento professionale od al miglioramento delle pratiche.

PERSONALE ASSEGNATO

Tangredi Angelo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta ed implementazioni delle informazioni necessarie allo sviluppo del design e della funzionalità del sito secondo lo standard richiesto	31.08.2024

2° step	Messa in produzione del sito istituzionale e del raccordo con i servizi previsti	30.09.2024
3° step	Conclusione delle attività (esclusa rendicontazione: data stabilita unilateralmente dal ministero)	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Implementazione sito istituzionale aggiornato alle ultime direttive AGID
2° risultato	Implementazione dei servizi previsti dal bando

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

II AREA – LAVORI PUBBLICI
Responsabile: Ing. Gianluca Pauletto

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SETTORE LAVORI PUBBLICI

Il Settore si occupa:

- della progettazione e realizzazione di nuove infrastrutture ed interventi nella riqualificazione urbana;
- della progettazione e attuazione di opere e specifici interventi di: nuova realizzazione, ampliamento, ristrutturazione, restauro, manutenzione straordinaria riguardanti l'edilizia comunale, cimiteriale, residenziale, scolastica e degli impianti sportivi. Si occupa anche della conservazione, del recupero e della valorizzazione del patrimonio del Comune;
- della progettazione e direzione lavori, sicurezza cantieri, manutenzione straordinaria, nuovi interventi, ristrutturazione, ampliamenti, raccolta di documentazione tecnica relativamente agli aspetti statici, prevenzione incendi, agibilità sanitarie, situazione manutentiva dei fabbricati, coordinamento gestione impianti tecnici di tutti gli stabili comunali;
- della valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche;
- della Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- del programma triennale dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle Forniture e dell'elenco annuale;
- delle espropriazioni ai sensi del D.P.R. n. 327/2001;
- in materia di Polizia Mortuaria alla concessione di cappelle e tombe di famiglia ed al servizio di gestione in house dell'illuminazione votiva cimiteriale.

SETTORE MANUTENZIONI

Il Settore si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria di:

Edifici

- della realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale;
- delle attività in materia di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008
- della manutenzione degli immobili, in particolare delle Scuole, dei Cimiteri, Caserma Carabinieri, impianti sportivi, Biblioteca;
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (gestione calore, facility SIRAM);

- del coordinamento tecnico e gestione operativa delle attività della squadra operai in merito alle attività della gestione del magazzino comunale, delle attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale di tutto l'ente, ad esclusione del personale della Polizia Locale, e monitoraggio del fabbisogno;

Strade

- redazione ordinanze per la modifica della viabilità
- della manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture stradali: asfaltatura strade, rifacimento di marciapiedi (le asfaltature annuali vengono gestite dal settore opere pubbliche), pavimentazioni in materiale lapideo, strade bianche, posa di guard-rail
- coordinamento delle ditte esterne per la gestione delle asfaltature a seguito di lavori scavo e manomissione suolo pubblico
- dello svolgimento di funzioni di controllo tecnico-amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica);
- del coordinamento della squadra operai relativamente alle segnalazioni di malfunzionamenti, guasti o criticità sul territorio
- della concessione di occupazione suolo pubblico per la realizzazione di cantieri e di installazione elementi dissuasori (paletti, transenne, paracarri, specchi parabolici)
- redazione delle autorizzazioni allo scavo alle ditte esterne operanti nel territorio
- sopralluoghi e relazioni in merito ai sinistri, preventivi di spesa per quantificazione danni al patrimonio stradale, segnaletica, e collaborazione con ufficio assicurazioni.

All'interno del settore è inserito il servizio acquisti il quale provvede, secondo le nuove norme del mercato elettronico MePa, alle forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei Servizi.

Per lo svolgimento delle attività generali del Settore si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali;
- il Servizio Polizia Locale dell'Unione delle terre del Retrone;
- Edilizia privata per il rilascio pareri o nulla osta;
- Servizio cultura per collaborazioni nelle manifestazioni;
- Ufficio contratti per la stipula di convenzioni e contratti d'appalto e per la gestione dei rapporti con le associazioni che occupano in concessione strutture comunali.
- Ufficio assicurazioni per la redazione di relazioni e preventivi di spesa e sopralluoghi.

SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO

Il Settore si occupa di:

- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e s.m.i.) inquinamento atmosferico (D.Lgs. n. 152/06 e s.m.i.) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e s.m.i.);
- Gestisce e aggiorna il piano di tutela delle acque con la programmazione degli interventi per il dissesto idrogeologico;
- Riceve le denunce di attivazione industria insalubre e la richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque reflue provenienti da attività produttive;
- Gestisce la rete comunale di rilevamento della qualità dell'aria;
- Riceve segnalazioni riguardanti problemi ambientali in ambito cittadino ed oltre, a svolgere direttamente controlli sul territorio, attiva Enti pubblici diversi (ULSS, ARPAV, Provincia, Aziende Municipalizzate) per gli opportuni interventi di Bonifica;
- Esprime il parere sull'autorizzazione alle emissioni gassose; predispone inviti, diffide, ordinanze al fine di prevenire od interrompere situazioni di inquinamento o disordine igienico-ambientale;
- Si occupa dell'affidamento e gestione servizi di disinfestazione, di derattizzazione comprese eventuali azioni necessarie per prevenire problematiche di varia natura in ordine alla salute pubblica;
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d'affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Personale assegnato

II AREA – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Pauletto Gianluca

Area.	n. posti	Cognome e Nome	Note
SETTORE LAVORI PUBBLICI			
Funzionario Tecnico	1	MACCARONE BRUNO	Tempo pieno
Istruttore tecnico		FRIGO MICHELE	Tempo pieno
Istruttore Amm.vo	1	. MONICA ZONIN	Tempo pieno
SETTORE MANUTENZIONI			
Funzionario Tecnico	1	SCALCO ALESSANDRO	Tempo pieno
Istruttore tecnico		ZAMBERLAN CRISTINA	Tempo pieno
Operatore esperto	1	DE FRANCESCO PIERPAOLO	Tempo pieno
Operatore Esperto	1	DI NARO VINCENZO	Tempo pieno
SETTORE AMBIENTE E TERRITORIO			
Funzionario Tecnico	1	CAPPELLUTI PAOLA	Tempo pieno

Incarichi professionali esterni di cui al Codice degli Appalti D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

Servizi esternalizzati

- Servizio gestione calore e manutenzione edifici
- Manutenzione segnaletica stradale orizzontale
- Servizi vari per manutenzione strade comunali
- Servizio gestione illuminazione pubblica
- Servizi e lavori vari per manutenzione strade, edifici comunali compresi impianti e cimiteri

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTO DI MESSA A NORMA DELLA SEGNALETICA DI ALCUNI TRATTI STRADALI

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

LAVORI PUBBLICI/dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Durante la manutenzione delle strade si sono verificate alcune criticità come di seguito elencate:

- 1) Cattivo stato del manto stradale e dei marciapiedi con presenza radici;
- 2) Segnaletica verticale e orizzontale non a norma;
- 3) Incroci da organizzare;
- 4) Pericolo per presenza animali;
- 5) Guard rail non a norma;
- 6) Semafori da mettere a norma;

Al fine di garantire la sicurezza stradale si è deciso di iniziare con la progettazione della segnaletica stradale per poi passare all'esecuzione degli interventi progettati. Si prevede di incaricare apposita ditta per la fornitura di tutto il servizio con progettazione e messa a norma, lista della segnaletica verticale necessaria e quella da dismettere, supporto alla redazione delle ordinanze ed esecuzione della segnaletica orizzontale. Nella prima fase si individueranno le zone più critiche da sottoporre a progetto, tra cui:

- a) via Monte Grappa, per la presenza di animali vaganti;
- b) l'incroci tra via verdi e via Vivaldi,
- c) l'incrocio tra via Morosini e via Rossini;
- d) l'incrocio tra via Tabernulae e Tavernelle con presenza di semaforo lampeggiante;
- e) incrocio tra via 25 Aprile e Sant'Agostino;
- f) Incrocio tra via Sant'Agostino e Monte Grappa;
- g) tratto di strada che va da via Verdi, Marconi, Roma, Vicenza;
- h) passaggio pedonale di via Altavilla;
- i) Via Creazzo con presenza di allagamenti;

La posa della segnaletica verticale verrà eseguita dalla squadra operai;

Grande importanza ha la collaborazione con:

1) la polizia locale non solo in fase di valutazione con l'espressione del parere, ma anche durante la formazione ed esecuzione del progetto;
2) le società Viabilità e Veneto Strade;
3) ufficio progettazione lavori pubblici per la realizzazione delle asfaltature, marciapiedi, guarda rail e segnaletica, in modo tale che quando vengono affrontati tali temi siano organici e risolvano i problemi di sicurezza con la messa a norma delle strade e dei marciapiedi che non deve essere lasciato all'ufficio manutenzioni dopo tali interventi;

PERSONALE ASSEGNATO

Scalco Alessandro

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Individuazione tratti di strada critici su cui concentrare la progettazione	30.04.2024
2° step	Progettazione nuova segnaletica	15.07.2024
3° step	Esecuzione nuova segnaletica orizzontale come da progetto	15.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Messa a norma della segnaletica stradale di alcuni tratti di strade comunali
2° risultato	Rifacimento della segnaletica orizzontale sbiadita

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Miglioramento sicurezza utenti nelle strade oggetto di intervento
-----------	---

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PROGETTO DEL PARCO DENOMINATO "BROLO DELLA PIAZZA"

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

LAVORI PUBBLICI/dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo generale del progetto, nell'ambito del Programma Regionale (PR) FESR della Regione del Veneto 2021-2027 – Area urbana di Vicenza, punta alla riqualificazione di aree marginali, non classificate, abbandonate, quali aree verdi da recuperare nei pressi del Brolo che costituisce parte integrante del contesto di Villa Morosini entro cui è collocata la prestigiosa sede del CUOA, e riguarda un'emergenza verde assolutamente riconoscibile e apprezzabile da un vasto intorno. La presenza della Chiesa La Rocca alla sua sommità aggiunge una forte valenza simbolica, e accentua l'opportunità di collegare direttamente il centro del paese alla cima collinare, in collegamento con aree ricomprese in siti Rete natura 2000 – SIC (IT3220037) "Colli Berici": cosa oggi resa quasi impossibile dalla situazione di degrado della vegetazione e dei muri di sostegno, le cui azioni invasive hanno reso pressoché inaccessibile il Brolo e creato anzi una sorta di barriera naturale. Il progetto di sistemazione evidenzia come l'area, pur destinata all'uso pubblico, debba raggiungere anche scopi ecologici, ambientali e naturalistici, tanto da potersi considerare un bosco urbano con finalità sociali. Il Progetto ha lo scopo di promuovere il miglioramento della qualità ambientale in ambito urbano con nuovi inserimenti arborei ed il conseguente incremento del verde pubblico anche attraverso la depavimentazione e ripermeabilizzazione di suoli e introduzione di attività per mantenere la biodiversità nei boschi urbani e di sistemi di gestione del verde a bassa manutenzione.

PERSONALE ASSEGNATO

Maccarrone Bruno

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Collaborazione con il tavolo di partenariato con referente istituzionale.	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione
2° step	Proposte del Comune di Altavilla Vicentina al tavolo di partenariato	Secondo tempistiche dettate dal percorso di co progettazione

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Migliorare la fruizione di spazi verdi a tutte le categorie, compresi i portatori di disabilità
2° risultato	Miglioramento della qualità ambientale e di accesso paritario e tempestivo a servizi di qualità

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispettare le scadenze indicate nel tavolo di partenariato
-----------	--

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ANALISI E RAZIONALIZZAZIONE PARTE ARCHIVIO LAVORI PUBBLICI)

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

LAVORI PUBBLICI /dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

L'archivio progetti dell'Ufficio Lavori Pubblici necessita di un'accurata analisi al fine di individuare gli elementi ridondanti e superflui. Molti progetti sono presenti in diverse copie e sono presenti casi di documentazione relativa ad attività che non si sono mai concretizzate. L'azione prevede il riordino di parte degli armadi presenti nel corridoio e di competenza dei lavori pubblici tramite: - verifica della completezza dei progetti ed individuazione dei duplicati, eliminazione dei duplicati superflui con mantenimento in archivio del primo duplicato, contestuale censimento su foglio Excel indicante i riferimenti essenziali per la ricerca e per la futura trasposizione nell'archivio digitale degli stessi progetti (nome faldone/posizione in archivio/descrizione opera/tipologia allegati ecc); - verifica della realizzazione del progetto con eliminazione di quelli che non sono più d'interesse operativo (in ogni caso una singola copia del progetto irrealizzato sarà conservato in archivio, dopo essere stato censito); - il foglio Excel sarà tenuto aggiornato con i nuovi progetti e conterrà un' indicazione esplicita al percorso di archiviazione sia per gli elaborati informatici che per quelli cartacei. - Il foglio Excel sarà conservato nella cartella condivisa a maggiore tutela della sua integrità nel tempo (sarà cura dell'Ufficio LLPP trarre una copia di fine anno da conservare nelle modalità concordata con l'Ufficio CED/ASSICURAZIONI) L'attività consentirà inoltre di archiviare in modo sicuro pratiche e progetti che in questo momento trovano posto, in maniera precaria, all'interno dell'Ufficio Lavori Pubblici. Sottolineo nuovamente l'importanza del foglio Excel utilizzato come data-base al fine di identificare il contenuto all'interno di ogni singolo faldone, e la relativa posizione sulla scaffalatura d'archivio o, in caso si trattasse già di pratiche in formato elettronico, la loro posizione all'interno del file-system.

PERSONALE ASSEGNATO

Zonin Monica – Zamberlan Cristina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Analisi e verifica del materiale contenuto nell'archivio. Creazione file excel	30.06.2024
2° step	Eliminazione del materiale individuato come superfluo e trasporto in archivio dei duplicati. Compilazione file Excel	31.10.2024
3° step	Individuazione e trasferimento dei progetti presenti nell'Ufficio LL.PP. che devono essere archiviati. Compilazione file excel	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Razionalizzazione dell'archivio
2° risultato	Censimento di tutti i progetti relativi agli edifici ed alle opere

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Miglioramento e riduzione dei tempi di ricerca delle varie pratiche
-----------	---

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PREDISPOSIZIONE CARTA TECNICA REGIONALE PER MONITORAGGIO INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRADALE 1

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

LAVORI PUBBLICI/ dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione di una Carta Tecnica Regionale disponibile in formato digitale ed editabile, che interessi il territorio Comunale di Altavilla Vicentina, in cui verranno raccolti in differenti categorie di interventi le manutenzioni straordinarie delle strade che sono state realizzate, in corso di realizzazione o da realizzare. L'inserimento delle manutenzioni già realizzate avverrà tramite revisione di progetti di asfaltature già completati (asfaltature anno 2021, anno 2022 e precedenti). L'inserimento di nuovi progetti di asfaltatura terrà conto di quelli consegnati ma non ancora eseguiti (progetto asfaltature 2024). Verranno inserite tutte le strade soggette ad interventi da parte di Ditte esterne quali ad esempio V-Reti, Viacqua e Fibercop che tramite richiesta di autorizzazioni allo scavo indicano i tratti che subiranno interventi ed eventuali ripristini. Come elemento complementare alla CTR sarà predisposto un foglio elettronico nel quale coloro che si occupano di rilasciare autorizzazioni allo scavo possano indicare la ditta, il periodo temporale ed il tratto interessato. All'interno della CTR verranno evidenziati, per ogni categoria di intervento e lavorazione, i tratti interessati con una differente e specifica colorazione che le distingue. Il fine ultimo che si intende perseguire è quello di avere una migliore programmazione degli interventi da eseguire nelle strade di competenza comunale senza il rischio di eventuali sovrapposizioni tra gli interventi realizzati, in corso d'opera e da realizzare. Lo scopo è inoltre quello di introdurre un migliore interscambio tra i diversi ruoli dell'Ufficio Lavori Pubblici, in particolare tra coloro che seguono la progettazione di nuovi tratti da sottoporre a manutenzione e chi segue le autorizzazioni allo scavo con Ditte esterne all'Ente.

PERSONALE ASSEGNATO

Frigo Michele

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Reperimento CTR ed inserimento primi riferimenti con distinzione attraverso layer per i differenti interventi (asfaltatura stradale, posa condotta, posa cavo elettrico)	30.07.2024
2° step	Inserimento degli interventi realizzati in precedenza, in corso interventi da effettuare nel territorio	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Migliore visione degli interventi da eseguire ed eventuale individuazione di sovrapposizioni
2° risultato	Gestione più efficace degli interventi da eseguire nelle strade comunali
3° risultato	Inquadramento delle strade con maggior richiesta di manutenzione

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Minori casi di richieste di intervento su strade bitumate da breve tempo
-----------	--

OBIETTIVO N. 5

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REDAZIONE SU SUPPORTO INFORMATICO DEGLI INTERVENTI ESEGUITI SUL TERRITORIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

7/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

LAVORI PUBBLICI/dott. Gianluca Pauletto

DESCRIZIONE GENERALE

Si tratta di un progetto d'interesse generale che abbraccia le diverse tematiche della manutenzione degli edifici comunali e delle attività svolte dall'Ufficio LLPP per mantenere il territorio in gestione al Comune, sotto costante monitoraggio ed intervento. Le attività fondano il loro cardine su un modulo di inserimento di segnalazioni collegato ad un foglio di calcolo ad uso dell'Ufficio e della squadra operai. Infatti le ricognizioni costanti dei Tecnici Comunali sul territorio, riportano con efficacia diverse tipologie di interventi da effettuare. Altre forme parallele di raccolta dati sono le segnalazioni che provengono da altri Uffici, Amministratori e Cittadini. Tali segnalazioni raccolte, attraverso una banale tecnologia cloud messa a disposizione da Google, consente poi di essere presa in carico dai vari gestori del caso (Aziende esterne, squadra operai, ecc) attraverso l'intermediazione dell'Ufficio Tecnico. Questa attività, pur non definibile sempre preventiva, riesce a gestire le problematiche segnalate prima che queste diventino criticità.

PERSONALE ASSEGNATO

De Francesco Pierpaolo– Di Naro Vincenzo

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Formazione del personale	16.04.2024
2° step	Partenza ufficiale delle attività dopo una fase di sperimentazione	01.05.2024
3° step	Aggiornamento del foglio di calcolo	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Pianificazione e razionalizzazione degli interventi manutentivi.
2° risultato	Minore dispersione delle attività svolte
3° risultato	Creazione di una utile reportistica a fine anno dei vari interventi eseguiti.

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Possibilità di facile reportistica a fine anno dei vari interventi eseguiti
-----------	---

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: Cesarino Casolin

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della Denuncia di inizio Attività ai sensi del D.P.R. 380/2001;
- verifica di SCIA, CIL e CILA, DIA-Piano Casa;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, l.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e DPR 31/2017;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate;
- permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Municipale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti il rilascio dei certificati di agibilità e SCA agibilità (DPR 380/2001);
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- Rilascio certificati idoneità alloggiativi;
- Assegnazione numeri civici;
- Insegne e cartelli pubblicitari;
- Gestione SUAP (D.P.R. 160/2010);
- Pianificazione urbanistica: PAT e varianti P.I. (PRG);
- Alienazione aree di proprietà comunale;
- Contributi alle parrocchie ai sensi L.R. 44/1987.

COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE

Rientrano nelle competenze del settore Commercio ed Attività Economico-Produttive i procedimenti relativi alle seguenti attività:

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche, incluso il mercato;
- somministrazione d'alimenti e bevande;

- strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere;
- noleggio veicoli con o senza conducente, noleggio autobus, rimessa veicoli;
- produttori agricoli ed agriturismi;
- acconciatori, estetiste, tatuatori;
- distributori stradali di carburanti e distributori ad uso privato;
- strutture sociali (asili, baby parking, case di riposo, ecc.);
- strutture sanitarie (CMSR, studi dentistici, ecc.);
- sagre e manifestazioni aperte al pubblico;
- luoghi di pubblico spettacolo ed intrattenimento (kartodromi, discoteche, ecc.);
- circoli privati;
- registrazione attrazioni dello spettacolo viaggiante;
- adempimenti inerenti al T.U.L.P.S.;
- assegnazione numero matricola ascensori;
- autorizzazione occupazione suolo pubblico.

Personale assegnato

III AREA – URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA			
Responsabile: Cesarino Casolin			
Area.	n. posti	Cognome e Nome	Note
SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA			
Istruttore tecnico	1	AURELIO DI BELLO	Tempo Pieno
Istruttore amm.vo	1	BERTILLA FONGARO	Part-time 25 ore/sett
Funzionario Tecnico	1	NARDON CLAUDIO	Tempo Pieno
SETTORE COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICO-PRODUTTIVE			
Istruttore tecnico	1	TESCARO LAURA	Tempo pieno

OBBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

L'obiettivo è quello di dematerializzare i procedimenti e gran parte dei documenti che pervengono e vengono gestiti da questo ufficio.

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Memorizzazione dei documenti che arrivano per PEC o tramite il portale SUAP, nel programma G.P.E.	31.12.2024
2° step	Inserimento nel programma G.P.E. delle pratiche edilizie riferite agli immobili oggetto delle richieste di accesso agli atti, con scansione delle concessioni/autorizzazione, certificati di agibilità, di conformità impianti ed elaborati progettuali.	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Ottimizzare la procedura di ricerca, rendendola più immediata, veloce e completa, migliorandone la qualità e la precisione. Creare un archivio digitale sempre più completo e sicuro.
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	n. scansioni	31.12.2024
2° indice	n. pratiche SUAP	31.12.2024

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

IMPLEMENTAZIONE GPE CON PRATICHE AMBIENTALI

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del software GPE (Gestione Pratiche Edilizie) con la creazione di una nuova tipologia di pratica relativa a tutti i procedimenti ambientali

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione e messa a punto della tipologia di pratica e redazione modelli tipo	31.10.2024
2° step	Inserimento pratiche ambientali anno 2024	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'aggiornamento del software consentirà di creare una banca dati delle pratiche ambientali che transitano presso il portale Impresa in un giorno, rendendo efficaci e complete le eventuali ricerche e consentendo una veloce consultazione e gestione della documentazione
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto tempistiche sopra riportate
2° indice	n. pratiche inserite

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

DIGITALIZZAZIONE SCHEDE URBANISTICHE

PESO OBIETTIVO

10/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

URBANISTICA/ Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

Digitalizzazione delle schede urbanistiche degli edifici oggetto di tutela individuati nell'ambito del Piano degli Interventi e collegamento con la disciplina normativa sviluppata nelle Norme Tecniche Operative. Pubblicazione sul sito web comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

Di Bello Aurelio – Fongaro Bertilla – Nardon Claudio

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Digitalizzazione e pubblicazione schede urbanistiche	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'obiettivo del progetto è quello di consentire, a professionisti ed utenti in generale, la consultazione della disciplina edilizia ed urbanistica degli edifici oggetto di tutela da qualsiasi postazione informatica, senza dover accedere all'Ufficio
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto tempistiche sopra riportate
2° indice	n. schede inserite

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

IMPLEMENTAZIONE GPE

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) DIRETTORE D'AREA

COMMERCIO / Cesarino Casolin

DESCRIZIONE GENERALE

Implementazione del software GPE (Gestione Pratiche Edilizie) con la digitalizzazione dell'archivio ASCENSORI/MONTACARICHI/PIATTAFORME ELEVATRICI dal 2014 al 2008

PERSONALE ASSEGNATO

Tescaro Laura

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	reperimento documentazione cartacea e scannerizzazione	30.09.2024
2° step	Inserimento pratiche nel programma GPE	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato	L'aggiornamento del software consentirà di creare una banca dati degli apparecchi installati nell'ambito del territorio comunale, rendendo efficaci le necessarie interrogazioni e consentendo una veloce consultazione della documentazione presente in archivio.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste.
-----------	--------------------------------------

IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE

Responsabile: Dott. Cecilia Fossà

BREVE DESCRIZIONE DELL'AREA

SETTORE CULTURA-BIBLIOTECA

Il Servizio si articola in:

Servizio prestiti

Prestiti interbibliotecari

Emeroteca

Redazione di bibliografie specifiche su temi di particolare attualità o di interesse locale

Allestimento di mini-mostre di libri su temi specifici

Consulenza e orientamento dell'utenza (soprattutto dei ragazzi delle scuole) per ricerche scolastiche

Servizio personalizzato per le ricerche su documenti e in Internet (instradamento su siti web)

Organizzazione diretta delle iniziative culturali rivolte alla cittadinanza: predisposizione sede, redazione e stampa dei programmi di sala, coordinamento dei soggetti coinvolti, pubblicizzazione in sinergia con altri Uffici in particolare l'URP

Esposizioni artistiche, fotografiche e pittoriche

Spettacoli teatrali

Presentazione di libri

Concerti

SETTORE PUBBLICA ISTRUZIONE

L'Ufficio Istruzione svolge le attività dirette ad assicurare una corretta, funzionale, economica e qualitativamente apprezzabile gestione dei servizi, diretti ed indiretti, connessi all'istruzione della popolazione scolastica che insiste sul territorio comunale, ai sensi in particolare della L.R. 2 aprile 1985, n. 31 "Norme ed interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio".

Sono ricompresi in esso le attività proprie della missione 04 del bilancio dell'ente all'interno del quale il legislatore ha previsto i seguenti servizi:

- Scuola dell'infanzia;
- Istruzione primaria;
- Istruzione secondaria di primo grado;
- Assistenza scolastica, trasporto, refezione e altri servizi.

In particolare è in programma il supporto all'Istituto Scolastico Comprensivo per assicurare il costante miglioramento dello standard quali-quantitativo dei servizi erogati fornendo strumenti

economici e progettuali a vantaggio della popolazione scolastica tramite l'erogazione di contributi economici ("Contributo diritto allo studio", Legge 285 Area A) e la fornitura di servizi (mensa e trasporto scolastici). Per coadiuvare le scuole dell'infanzia nel mantenimento e miglioramento del servizio, sostenere il del reddito delle famiglie erogando contributi alle scuole a decurtazione delle rette applicate l'ufficio gestisce la stipulazione e gli adempimenti conseguenti alle relative convenzioni con: scuola materna Fusari di Altavilla e scuola materna Corà di Sovizzo.

Per sostenere il reddito delle famiglie, fronteggiare le spese connesse ai vari cicli di istruzione annualmente avviene l'espletamento dei bandi di gara e delle procedure relativamente a:

- contributo regionale libri di testo;
- contributo regionale borse di studio;
- fornitura gratuita libri di testo per elementari;
- agevolazioni tariffarie rispetto ai servizi mensa e trasporto per famiglie che versano in stato di difficoltà;

pacchetto di facilitazioni\contributi specificamente rivolti alle famiglie numerose (con tre o più figli)

SETTORE SERVIZI SOCIALI

L'Ufficio Servizi Sociali, in qualità di titolare delle funzioni amministrative ai sensi delle leggi nazionali e regionali disciplinanti l'assetto dei servizi socio-assistenziali, svolge compiti di organizzazione e di gestione dei servizi socio-assistenziali nell'intento di perseguire i seguenti obiettivi fondamentali:

recuperare i soggetti socialmente disadattati o affetti da minorazioni psicofisiche e sensoriali favorendone l'inserimento o il reinserimento nel normale ambiente familiare, sociale, scolastico e lavorativo;

sostenere la persona e le famiglie;

promuovere e attuare gli interventi a favore degli anziani, finalizzati al mantenimento, inserimento o reinserimento nel proprio ambiente di vita;

riconoscere il bisogno di aiuto il diritto di inserimento sociale;

contrastare l'esclusione sociale e promuovere l'inclusione sociale;

prevenire e rimuovere le cause di ordine psicologico, culturale, ambientale e sociale che possono provocare situazioni di bisogno o fenomeni di emarginazione nell'ambiente di vita, di studio e di lavoro;

garantire il diritto delle persone al pieno sviluppo della propria personalità nell'ambito della propria famiglia e della comunità locale;

assicurare la fruibilità delle strutture, dei servizi e delle prestazioni sociali secondo modalità che garantiscano la libertà e la dignità personale, realizzino l'eguaglianza di trattamento e il rispetto della specificità delle esigenze.

SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE

L'Ufficio elettorale provvede:

- all'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alle elezioni per il rinnovo del Consiglio e del Presidente della Regione Veneto;
- all'emissione delle nuove tessere elettorali personali decennali scadute, pubblicizzando l'invito ai cittadini;
- all'aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di corte di assise e di corte di assise di appello;
- al rilascio di certificazioni;
- alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali;
- all'aggiornamento delle tessere elettorali personali;
- alla ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- all'assistenza alle commissioni elettorali, comunale e circondariali;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori.

L'ufficio Anagrafe documenta la posizione dei cittadini residenti e ne rileva i movimenti. Tiene conto di tutti i mutamenti che si verificano nel comune per cause naturali o civili, cioè per nascita, matrimonio, morte, emigrazione, immigrazione, e rilascia i relativi certificati.

- Residenza
 - Cambio di abitazione
 - Trasferimento di residenza per immigrazione da altro comune italiano o dall'estero
 - Trasferimento di residenza per emigrazione in altro comune o all'estero
 - Iscrizioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)
- Rilascio certificati:
 - stato famiglia
 - residenza
 - risultanza anagrafica di nascita
 - godimento diritti politici
 - certificati contestuali
 - certificati AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero)
 - esistenza in vita
 - certificati storici

- Documenti d'identità
Rilascio carta d'identità
Istruttoria per rilascio documento per espatrio minori da parte della Questura
Istruttoria per rilascio passaporto da parte della Questura
Servizio per il rilascio e rinnovo dei passaporti in Questura
 - Autentiche
autentiche di copie - firme
legalizzazione di foto
dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
deleghe per ritiro pensioni INPS
- Ufficio Leva:
- predisposizione e gestione delle liste di leva e dei "ruoli matricolari comunali"
 - precettazione per visita di leva militare fino ai nati nell'anno 1985 e aggiunti
 - vidimazione dei congedi militari d'ordine del Sindaco
 - istruzione di pratiche inerenti dispense ed esoneri, avvicinamenti ai luoghi di residenza, domande di riforma senza visita, ecc.
 - rilascio di certificati di iscrizione nelle liste di leva, esito di leva
 - consegna di documenti pervenuti dall'autorità militare
- Ufficio dello Stato Civile:
- di nascita
 - di morte
 - di matrimonio
 - di cittadinanza
 - certificazione plurilingue da presentare all'estero
 - libretto internazionale di famiglia
- Variazioni dello stato civile:
 - denunce di nascita
 - denunce di morte
 - richieste di trascrizione atti di stato civile
 - richiesta di pubblicazioni di matrimonio
 - rettifiche degli atti mediante annotazioni

Servizio cimiteriale:

- concessioni di esumazione di salme dal campo comune per collocare i resti in un loculo, in una tomba o per trasportarli in altro comune;
- rilascio di autorizzazioni per iscrizioni funebri su lapide loculo e tomba di famiglia;
- concessioni di loculi cimiteriali per sepoltura di salme, ceneri o resti mortali;
- rilascio di autorizzazioni a seppellire salme in tombe di famiglia;
- rilascio di autorizzazioni al trasporto di salme in altro comune – all'estero – dall'estero;
- rilascio di autorizzazioni a trasferire salme già tumulate da una sepoltura all'altra o fuori comune;
- rilascio di autorizzazioni alla cremazione di salme di persone decedute nel comune.

Personale assegnato**IV AREA – SERVIZI SOCIALI ED ALLA POPOLAZIONE**

Responsabile: Dott. Cecilia Fossà

Area.	n. posti	Cognome e Nome	Note
SETTORE CULTURA -BIBLIOTECA			
Istruttore Amm.vo	1	CINEL ALBERTO	Tempo pieno
Istruttore Amm.vo	1	RUSCIGNO MARCO	Tempo pieno
SETTORE SERVIZI SOCIALI - ISTRUZIONE			
Funzionario Ass.sociale	1	PIUBELLO GIUSTINA	Part-time 30 ore/sett.
Funzionario Ass.sociale	1	MARANGONI LAURA	Part-time 30 ore/sett.
Istruttore Amm.vo	1	MAGNABOSCO EMANUELA	Tempo pieno
SETTORE SERVIZI ALLA POPOLAZIONE			
Istruttore Amm.vo	1	ZATTRA BEATRICE	Tempo pieno
Istruttore Amm.vo	1	MENDOLA MARIA MILVA	Tempo pieno
Istruttore Amm.vo	1	FONGARO MARTINA	Part-time 18 ore/sett.
Istruttore Amm.vo	1	BELLIN MARCO	Tempo pieno
Operatore esperto	1	DALLE NOGARE SONIA	Tempo pieno

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

REVISIONE GENERALE DEL PATRIMONIO LIBRARIO DELLA BIBLIOTECA E SCARTI LIBRARI

PESO OBIETTIVO

8/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

BIBLIOTECA E CULTURA /Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

BIBLIOTECA

DESCRIZIONE GENERALE

Revisione generale del patrimonio librario della Biblioteca per individuare i volumi usurati o obsoleti che non presentando più alcun interesse rilevante abbiano perso la loro demanialità come conseguenza del venir meno alla loro destinazione d'uso. Una volta verificato che tali libri non facciano parte degli oggetti rientranti nella casistica descritta all'art. 1, lettera c), della Legge n. 1089 dell'1 Giugno 1939 sulla "Tutela delle cose di interesse artistico e storico", si formalizza con Deliberazione di Giunta Comunale la necessità di escludere il suddetto materiale bibliografico dall'universitas patrimoniali, ratio prima della demanialità, ai sensi dell'art. 816, comma 1°, e dell'art. 824 del Codice Civile, per eliminarli dal patrimonio librario e documentario corrente, sia per aggiornare lo stesso, sia per recuperare spazio utile per successivi acquisizioni.

PERSONALE ASSEGNATO

Cinel Alberto – Ruscigno Marco

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Revisione generale del patrimonio librario	30.09.2024
2° step	Eliminazione dello scarto librario	31.12.2024

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Aggiornamento del patrimonio documentale della Biblioteca eliminando i volumi ammalorati ed obsoleti, recuperando spazio per nuove acquisizioni.
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto della tempistica programmata nella revisione generale del patrimonio	30.09.2024
2° Indice	Rispetto della tempistica programmata per l'individuazione di volumi da scartare	31.12.2024

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

GARA SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ANNI 2025-2030

PESO OBIETTIVO

9/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SERVIZI SOCIALI – Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

ISTRUZIONE

DESCRIZIONE GENERALE

Procedura di gara per l'affidamento dell'appalto di trasporto scolastico con scuolabus riservato agli alunni frequentanti le scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado del Comune di Altavilla Vicentina per i cinque anni scolastici a partire dal 2025 tramite procedura aperta utilizzando il criterio di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di addivenire alla scelta del contraente valutando le offerte non solo in base al prezzo più basso, ma anche con riguardo agli aspetti qualitativi, stante la natura peculiare del servizio che si rivolge a minori d'età. L'Ufficio redigerà tutti i documenti di gara (Determina a contrarre con approvazione di fattori ponderali, requisiti di partecipazione, capitolato speciale d'appalto) per affidare alla Provincia di Vicenza – Stazione Unica Appaltante le funzioni previste dalla legge (pubblicazione gara e commissione giudicatrice) e per poi svolgere tutte le funzioni di competenza comunale in merito all'aggiudicazione, assunzione impegni di spesa, controlli, verifiche, pubblicità atti, onde addivenire al contratto, attivarne l'esecuzione ed i relativi controlli periodici a cura del Direttore dell'Esecuzione (DEC).

PERSONALE ASSEGNATO

Magnabosco Emanuela

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	determina a contrarre con approvazione di fattori ponderali, requisiti di partecipazione, capitolato speciale d'appalto	30.09.2024
2° step	Determina di aggiudicazione, verifiche e controlli, assunzione impegni di spesa, pubblicazioni legali	TEMPISTICHE DI LEGGE A SEGUITO GARA S.U.A.

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Ottemperare con efficacia ed efficienza al D. Lgs. n. 297/94 -Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione e la Legge Regionale n. 31/85 "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" che disciplinano compiti e funzioni dei Comuni in merito ai servizi scolastici
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

SISTEMA INFORMATIVO DELLE PRESTAZIONI E DEI BISOGNI SOCIALI

PESO OBIETTIVO

9/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SERVIZI SOCIALI – Dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

SERVIZI SOCIALI

DESCRIZIONE GENERALE

Popolamento e aggiornamento continuo del SIUSS, la banca dati per la raccolta delle informazioni e dei dati relativi alle prestazioni sociali erogate da tutti gli enti centrali dello Stato, gli enti locali, gli organismi gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatorie istituito presso l'INPS in attuazione del D.M. 206/2014. L'Ufficio Servizi Sociali trasmette telematicamente all'INPS i dati e le informazioni contenute nei propri archivi e banche dati, per la realizzazione di una base conoscitiva per la migliore gestione della rete dell'assistenza sociale, dei servizi e delle risorse. Vengono registrati tutti i trattamenti assistenziali erogati ai cittadini residenti dall'Ufficio Servizi Sociali rispettivamente nella Banca dati delle prestazioni sociali (PS) e nella Banca dati delle valutazioni multidimensionali (VM) articolata a sua volta in sezioni corrispondenti a distinte aree di utenza: infanzia, adolescenza e famiglia (SINBA), disabilità e non autosufficienza (SINA), povertà, esclusione sociale e altre forme di disagio (SIP).”.

PERSONALE ASSEGNATO

Piubello Giustina – Marangoni Laura – Magnabosco Emanuela

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Trasmissione telematica all'INPS dei dati e informazioni contenute nei propri archivi e banche dati relativamente alle prestazioni economiche rese agli utenti residenti nel Comune di Altavilla Vicentina	TUTTO L'ANNO A CADENZA MENSILE

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Garantire equità e semplificazione d'accesso alle prestazioni sociali erogate ai cittadini dal Comune
--------------	---

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

TORNATA ELETTORALE AMMINISTRATIVE COMUNALI E PARLAMENTO EUROPEO –
ALLINEAMENTO SCHEDARIO CITTADINI ELETTORI RESIDENTI ALL'ESTERO

PESO OBIETTIVO

9/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SERVIZI ALLA POPOLAZIONE – dott. Cecilia Fossà

CENTRO DI COSTO (Servizio)

DEMOGRAFICI

DESCRIZIONE GENERALE

L'intero Ufficio demografico provvederà all'espletamento di tutti gli adempimenti preparatori affinché l'Ufficio Elettorale possa gestire la tornata elettorale primaverile che vedrà il rinnovo dell'Amministrazione Comunale e del Parlamento Europeo. Il fronte delle elezioni comunali, oltre alle consuete operazioni di revisione delle liste, stampa delle tessere, gestione componenti dei seggi elettorali, comporta anche tutte le operazioni relative alla presentazione delle liste di candidati, alla raccolta delle sottoscrizioni e alla gestione dei risultati delle urne. L'intero ufficio sarà particolarmente impegnato nell'allineamento dello schedario degli Italiani residenti all'Estero (AIRE) riguardo alle iscrizioni dei nuovi elettori e alla normalizzazione degli indirizzi stranieri, in modo da garantire a tutti gli elettori AIRE il recapito delle cartoline avviso per recarsi a votare in Italia.

PERSONALE ASSEGNATO

Bellin Marco – Fongaro Martina – Dalle Nogare Sonia – Mendola Maria Milva – Zattra Beatrice

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

	Descrizione	Data
1° step	Allineamento schedario ANPR - AIRE	30.03.2024
2° step	Revisione delle liste, stampa delle tessere, gestione componenti dei seggi elettorali	30.04.2024
3° step	Presentazione delle liste di candidati, raccolta delle sottoscrizioni	30.05.2024
4° step	Gestione attività seggi elettorali e risultati consultazione	30.06.2024

RISULTATI ATTESI

1° Risultato	Massima speditezza delle operazioni elettorali in particolare per garantire a tutti gli elettori AIRE il recapito delle cartoline avviso per recarsi a votare in Italia stante l'importanza delle elezioni Comunali ed Europee
--------------	--

INDICATORI ASSOCIATI

1° Indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 1

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, ATTUAZIONE DEL PTPCT 2024/2026 – PIAO 2024/2026
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (OBIETTIVO TRASVERSALE DI
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE – ART. 8, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS.
150/2009)

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato RPCT) del Comune di Altavilla Vicentina è il Segretario generale dell'Ente. La prevenzione della corruzione è un obiettivo strategico per il Comune che si concretizza nella predisposizione, nell'adozione e nel successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano) - PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - la cui finalità non è di repressione o sanzione di fenomeni corruttivi ma di sviluppo della cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. Il Piano è recepito anche negli altri strumenti di programmazione adottati dall'Ente (DUP, Piano Performance, ecc.), con i quali il Piano deve essere coordinato. Il Responsabile del PTPCT per svolgere i compiti ad esso affidati dalla Legge (D.lgs 190/2021 e ssmiii) si avvale di tutti i responsabili, in quanto responsabili dell'attuazione delle misure previste nel Piano.

Obiettivi generali: Il RPCT ha come finalità generale quella di dare attuazione a tutte le misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza richieste dalla Legge ed in particolare:

- Elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste;

- identificazione e aggiornamento, mediante aggiornamento della mappatura, dei processi a rischio, dei rischi ad essi connessi, dei criteri per la valutazione del rischio, dell'individuazione delle misure di prevenzione, delle modalità di effettuazione del monitoraggio sulla loro attuazione, in collaborazione con i dirigenti;
- monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia e predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione entro i termini di legge.

Ogni Responsabile dovrà dare attuazione alle prescrizioni previste dal piano.

- **Maggiori servizi, target atteso:** adozione e successivo monitoraggio di un documento programmatico - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato Piano)/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza. Conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: rispetto dei termini del cronoprogramma.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – eventuali aggiornamenti in corso d'anno.	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione contenute nel Piano e sulla loro efficacia.	TUTTO L'ANNO
3° step	Predisposizione della Relazione annuale sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione	TERMINI DI LEGGE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Approvazione sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio
3° risultato	Redazione e pubblicazione in Amministrazione Trasparente della relazione RPCT entro i termini di legge

INDICATORI ASSOCIATI		
1° indice	Rispetto delle tempistiche previste tempi	

OBIETTIVO N. 2

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA

PESO OBIETTIVO

7,5/50

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

DESCRIZIONE GENERALE

Elaborazione della sottosezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza/PIAO sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza anche sulla base delle indicazioni e proposte pervenute da cittadini, stakeholders, responsabili e dipendenti entro i termini di legge/conferma del piano 2023/2025 al ricorrere delle condizioni legislativamente previste – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.

Ogni responsabile di settore dovrà verificare il corretto assolvimento agli obblighi di pubblicazione (su Amministrazione Trasparente e /o su albo pretorio on line) di provvedimenti, dati ed informazioni riferiti al proprio settore di riferimento. Il RPCT verificherà periodicamente il rispetto degli obblighi di trasparenza anche alla luce della legge di tutela della privacy dei dati personali e sensibili ed eventualmente provvede a far eliminare i provvedimenti che contengano dati sensibili o che comunque possano violare le norme sulla Privacy. Tale controllo potrà avvenire anche all'interno dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa ai sensi degli art. 147 e 147 bis del TUEL eseguiti da parte del Segretario.

Maggiori servizi: miglioramento dei comportamenti del personale dipendente del Comune, della cultura della legalità e della trasparenza dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa sulla riservatezza.

Risparmi e/o benefici attesi: risposta più efficace ai bisogni dei cittadini.

Risultati verificabili con standard, indicatori e/o giudizi dell'utenza: quelli previsti dalla sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026..

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Elaborazione della sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO 2024/2026 o conferma sottosezione 2023/2025 – Eventuali aggiornamenti in corso d'anno.	TERMINI DI LEGGE ANNO 2024
2° step	Monitoraggio rispetto obblighi pubblicazione – allegato D sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	TUTTO L'ANNO TEMPISTICHE DI LEGGE ATTESTAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE

RISULTATI ATTESI

1° risultato	Trasparenza: verifica periodica sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni soggette all'obbligo di pubblicazione sul sito internet istituzionale sez. "Amministrazione trasparente" e predisposizione dei documenti necessari per l'invio da parte del Nucleo di Valutazione all'ANAC delle attestazioni in materia di trasparenza e di obblighi di pubblicazione
2° risultato	Attuazione del PTPCT/sezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA del PIAO e relativo monitoraggio

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Rispetto delle tempistiche previste
-----------	-------------------------------------

OBIETTIVO N. 3

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI ALTAVILLA VICENTINA (DPR 81/2023 di modifica del DPR 62/2013)

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

20/50

DESCRIZIONE GENERALE

Redazione nuovo Codice di Comportamento del Comune di Altavilla Vicentina

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Studio ed analisi della normativa e orientamenti giurisprudenziali e dottrinali	31.03.2024
2° step	Acquisizione parere NDV	15.05.2024
3° step	Approvazione nuovo Codice di comportamento	30.05.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Approvazione nuovo Codice di Comportamento

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Proposta delibera Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale per approvazione nuovo Codice di Comportamento	30.05.2024
-----------	---	------------

OBIETTIVO N. 4

DENOMINAZIONE OBIETTIVO

RELAZIONE PERFORMANCE ANNO 2023.

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore) / DIRETTORE D'AREA

SEGRETARIO COMUNALE

PESO OBIETTIVO

15/50

DESCRIZIONE GENERALE

Predisposizione e approvazione della relazione performance anno 2023.

TEMPI DI REALIZZAZIONE E CONCLUSIONE

Scadenze intermedie	Descrizione	Data
1° step	Raccolta relazioni performance dei responsabili di area anno 2023	30.04.2024
2° step	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	15.05.2024
3° step	Approvazione della relazione performance anno 2023	30.05.2024

RISULTATI ATTESI

1° risultato Approvazione della relazione performance anno 2023

INDICATORI ASSOCIATI

1° indice	Trasmissione proposta valutazione al Nucleo di Valutazione	15.05.2024
2° indice	Approvazione della relazione performance anno 2023	30.05.2024

2.2.3

Aggiornamento Piano delle Azioni Positive-annualità 2024

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Comune di Altavilla Vicentina ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- con deliberazione di G.C. n. 128 del 10/10/2013 si stabiliva l'istituzione del CUG;
- con deliberazione di GC n. 116 del 22/10/2014 l'Amministrazione prendeva atto dei componenti di nomina sindacale e nominava i propri rappresentanti;
- con atto in data 10/12/2014 prot. 17140 si nominava il CUG;

- con deliberazione G.C. n. 59 del 09/06/2021 l'Amministrazione prendeva atto dei componenti di nomina sindacale e si nominavano i propri rappresentanti in sostituzione dei cessati;
- con atto in data 14/06/2021 prot. 7916 si nomina il CUG;
- con deliberazione G.C. n. 27 del 17/03/2022 l'Amministrazione nominava un proprio rappresentante in sostituzione di uno cessato;
- con atto in data 25/03/22 prot. N. 2933 si nominava il nuovo CUG;

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 136 del 16/12/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2022-2024, che viene aggiornato ed integrato con il presente aggiornamento al PAP 2022/2024 – annualità 2024.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2023 si approvava il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023-2025 e alla sez. 2.2.3 l'aggiornamento del PAP annualità 2023.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'anno 2024 (di seguito "PAP") del Comune di Altavilla Vicentina, in continuità con il PAP 2022-2024, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2023 ammonta a 39 unità oltre il Segretario Comunale.

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO (dettagliare il tipo di contratto e il livello o l'accorpamento)

Classi età	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60
INDETERMINATO										
categorie										
D3 - Titolari di posizione organizzativa					1				1	
D1 - Titolari di posizione organizzative				1	1					
D1				3				3	1	1
C	1	1	4	2	1		2	2	7	2
B3			1	3						
B1									1	
Totale personale	1	1	5	9	3	0	2	5	10	3
% sul personale complessivo	2,56	2,56	12,82	23,08	7,69	-	5,13	12,82	25,64	7,69

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno	1	1	5	9	3	19	48,72	0		2	10	3	15	38,46
Part Time >50%						0	-	2	3				5	12,82
Part Time <50%						0	-						0	-
Totale	1	1	5	9	3	19	48,72	0	2	5	10	3	20	51,28
Totale %	2,56	2,56	12,82	23,08	7,69	48,72	48,72	-	5,13	12,82	25,64	7,69	51,28	51,28

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' RENUMERATE NON DIRIGENZIALI RIPARTITE PER GENERE

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
D3 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1	2,56	1	2,56	2	5,13
D1 - POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2	5,13			2	5,13
Totale personale	3		1		4	-
% sul personale complessivo		7,69		2,56		10,26

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE (da ultima peo o data assunzione/trasferimento)

(esclusi: Segretario, chi ha un'anzianità o passaggio inferiore a 3 anni)

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Permanenza nel profilo e livello														
Tra 3 e 5 anni			2	4	1	7	17,95		1		6	3	10	25,64
Tra 5 e 10 anni				1	1	2	5,13				1		1	2,56
Superiore a 10 anni			1			1	2,56						0	-
Totale	0	0	3	5	2	10	25,64	0	1	0	7	3	11	28,21
Totale %														

TABELLA 1.7 - PERSONALE NON DIRIGENZIALE SUDDIVISO PER LIVELLO E TITOLO DI STUDIO

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al diploma superiore	1	5%	1	5%	2	5%
Diploma di scuola superiore	12	63%	13	65%	25	64%
Laurea	4	21%	1	5%	5	13%
Laurea magistrale	2	11%	5	25%	7	18%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	19	100%	20	100%	39	100%
% sul personale complessivo						

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Funzionario Tecnico EQ	2	1	3
			0
	UOMINI	DONNE	TOTALE
Istruttore Tecnico	2	1	3
			0

TABELLA 1.9 – FRUIZIONE DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE PER GENERE ED ETÀ*

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta (<i>orizzontale</i>)										2	3		5	12,82
Personale che fruisce di telelavoro													0	
Personale che fruisce del lavoro agile									1			1	2	5,13
Personale che fruisce di orari flessibili									1	1			2	
Altro (specificare eventualmente aggiungendo una riga per ogni tipo i misura attivata)														
Totale		0	0	0	0	0	0	0	2	3	3	1	9	23,08
Totale %									5,13	7,69	7,69	2,63	23,08	

TABELLA 1.10 – FRUIZIONE DEI CONGEDI PARENTALI E PERMESSI L.104/1992 PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
(dal 01/01/23 al 31/12/23)						
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	16	76%	5	24%	21	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti		0%	27,75	100%	27,75	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti		0%	101	100%	101	100%
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti			252	100%	252	100%
Totale personale						0
% sul personale complessivo	0%		0%			0%

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED ED ETÀ

Classi età	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo di formazione														
Obbligatoria (sicurezza)		1		3										
Aggiornamento professionale	1	1	5	7	2	16		3	4	8	2	17		
(anticorruzione)	1	1	5	9	3	19		0	2	4	10	4	20	
Competenze manageriali/Relazionali						0							0	
Tematiche CUG						0							0	
Violenza di genere						0							0	
Altro						0							0	
		3	10	19	5	35	-	0	5	8	18	6	37	-

Obiettivo 1 CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA

Azione 1: ORARIO FLESSIBILE

Con deliberazione di G.C. n. 54 del 30/06/2022 si è modificato l'orario di apertura al pubblico con decorrenza 01/08/2022. Accogliendo parzialmente la richiesta presentata sia dal CUG che dagli RSU, si è estesa la flessibilità oraria dei dipendenti nei giorni di rientro con uscita alle 12,30 e il mercoledì alle 18,30 per una migliore conciliazione con la vita familiare.

Considerata l'esperienza positiva l'orario prosegue anche per il 2024.

Soggetti attuatori: Amministrazione comunale – Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: uscita anticipata e/o posticipata (da foglio presenze)

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 2: BANCA DELLE ORE

Prosegue la possibilità di utilizzo compatibilmente con le esigenze di servizio. E' stato altresì esteso al biennio successivo il recupero della flessibilità oraria goduta o maturata.

Soggetti attuatori: Ufficio personale

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: aventi diritto per aver maturato le ore (da foglio presenze)

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: non è prevista

Azione 3: CONGEDI PARENTALI E CONGEDO STRAORDINARIO

Nuova normativa dei congedi parentali: i dipendenti sono stati tempestivamente informati e i beneficiari costantemente seguiti dall'ufficio personale nei periodi di assenza.

Soggetti attuatori: Ufficio personale
Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici
Indicatore: aventi diritto
Beneficiari: 3 DONNE (per il 2024)
Spesa: stipendi

Azione 4: PERCORSO DI ACCOMPAGNAMENTO AL RIENTRO AL LAVORO DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

Facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti che per svariati motivi si trovano a riprendere l'attività lavorativa dopo un lungo periodo di assenza dovuto a malattia, infortunio, aspettativa o maternità, limitando pertanto i disagi e attivando percorsi di supporto sia nel periodo di assenza che in quello del rientro.

Soggetti attuatori: Ufficio personale -Responsabili di area
Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici
Indicatore: aventi diritto
Beneficiari: 19 uomini e 20 donne
Spesa: CAP. 660.00.01 € 10.000.

Obiettivo 2 PARI OPPORTUNITA' NELLA FORMAZIONE

Azione 1: PARI OPPORTUNITA' NELLA FORMAZIONE

Garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare con particolare attenzione a chi è rientrato in servizio dopo periodi prolungati di assenza e privilegiando il sistema webinar e/o podcasting che consenta il collegamento anche al personale p.time. L'Ente predispose un piano della formazione, inserito all'interno del PIAO 2023 -2025, teso all'aggiornamento e alla formazione di tutto il personale dipendente senza discriminazione di genere. Prosegue il mantenimento della spesa prevista

Soggetti attuatori: Amministrazione comunale – Ufficio personale
Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici
Indicatore: iscrizioni ai corsi
Beneficiari: 19 uomini e 20 donne
Spesa: CAP. 660.00.01 € 10.000,

Obiettivo 3 LAVORO AGILE

Azione 1: CRITERI DI PRIORITA' NEL LAVORO AGILE

Prosegue la possibilità di effettuare il lavoro agile introdotto all'interno dell'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2023, risponde, tra le altre, alla finalità di rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi. L'istituto, sarà applicato senza discriminazione di genere e l'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile avverrà in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri:

- a) soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente);
- b) genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti);
- c) dipendenti con familiari titolari della L. 104/92;
- d) dipendenti con familiari che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- e) dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane).

Soggetti attuatori: Ufficio personale – Responsabili di area

Attori coinvolti: tutti i lavoratori e le lavoratrici

Indicatore: sottoscrizione contratto di lavoro agile

Beneficiari: 19 uomini e 20 donne

Spesa: stipendi

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza – P.T.P.C.T. 2023/2025 – Aggiornamento anno 2024

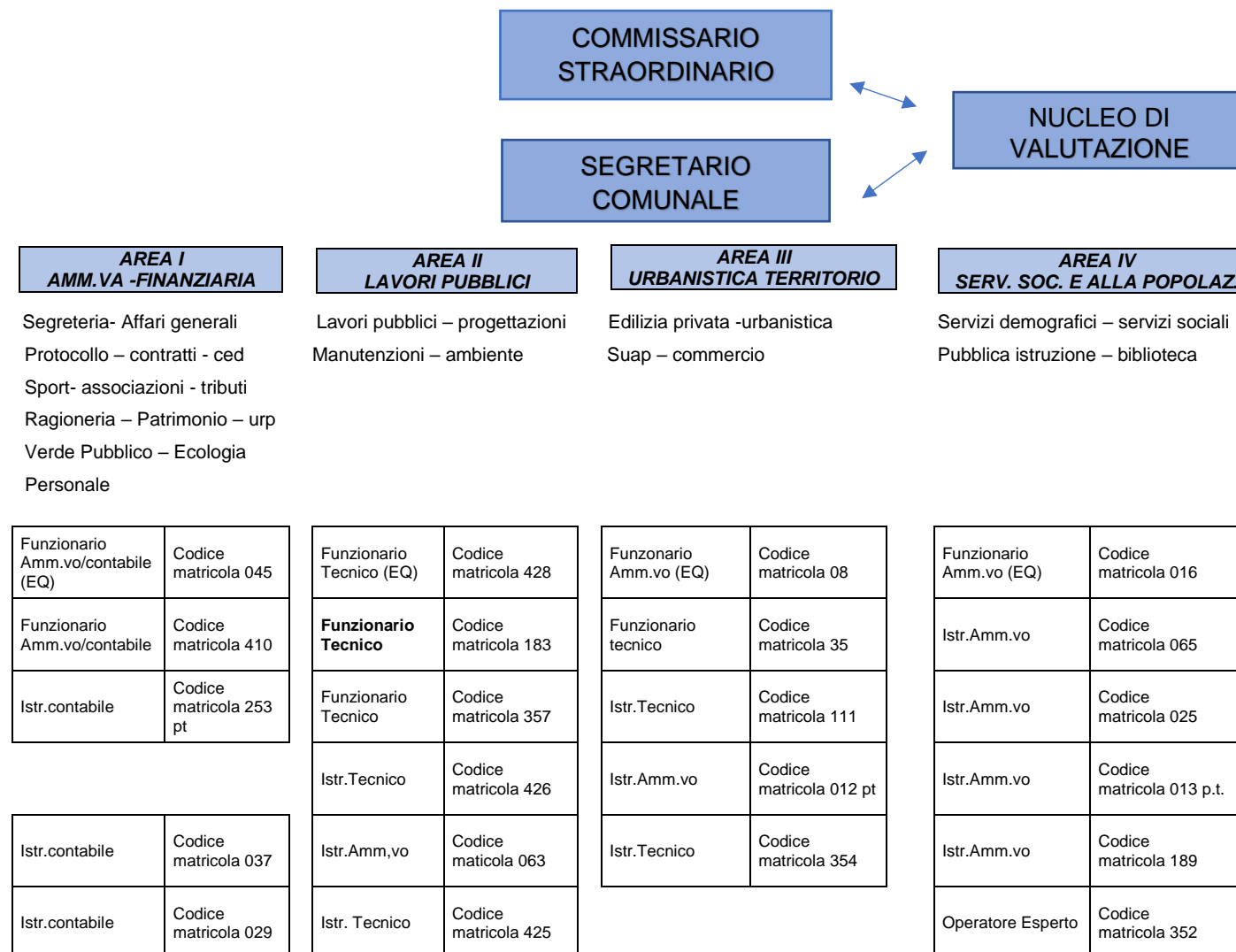
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p><u>Aggiornamento anno 2024</u></p> <p>Per l'anno 2024 – stante l'assenza delle fattispecie previste nell'articolo 6, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022 e conformemente alle indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2022 – si ritiene coerente la conferma delle misure previste nel PIAO 2023/2025, come riportate nella sottosezione 2.3 – <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> con le seguenti specifiche:</p> <p>a) nel corso dell'anno 2023 la citata sottosezione è stata integrata ed aggiornata da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• con DGC n. 21 del 20.03.2023 è stato individuato all'interno dell'ente il gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e predisposta la procedura interna di segnalazione;• con Direttiva prot. 4956 del 16.05.2023 sono state fornite agli uffici ulteriori modalità tecniche ed operative per lo svolgimento dei controlli con particolare riferimento ad atti amministrativi e procedimenti inerenti interventi finanziati con fondi PNRR/PNC;• con DGC n. 86 del 27.11.2023 è stata approvata la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e disciplina della tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (Whistleblower) in ossequio al D.lgs. n. 24/2023 e della deliberazione Anac n. 311/2023; <p>b) la sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza viene integrata con l'aggiunta della mappatura dei processi, individuazione catalogo rischi corruttivi, analisi del rischio e individuazione e programmazione delle misure di prevenzione in relazione ai processi finanziati in tutto o in parte con fondi PNRR/PNC (Allegato 1);</p> <p>c) viene sostituito l'allegato D della sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 (Allegato 2);</p> <p>d) l'ente provvederà, nell'anno 2024, a redigere, approvare e diffondere in modo ampio il nuovo Codice di comportamento di ente, recependo le integrazioni e modifiche introdotte al DPR 62/2013, dal DPR 13 giugno 2023. n. 81;</p> <p>e) nel corso del 2024 la sezione “<i>Trasparenza</i>” verrà eventualmente implementata, con atto interno del RPCT, 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</p>
--	---

		<p>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.</p> <p>Si precisa che RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 04.12.2023 e fino al 22.12.2023 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2023/2025. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni. Nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta.</p>
--	--	--

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma



Istr.Amm.vo	Codice matricola 418
Istr.Amm.vo	Codice matricola 128
Operatore Esperto	Codice matricola 048
Istr.Amm.vo	Codice matricola 213 pt
Istr.Amm.vo	Codice matricola 423
Istr.Amm.vo	Codice matricola 365
Istr.Amm.vo	VACANTE
Operatore Esperto	Codice matricola 191

Istr.Informatico	Codice matricola 168
------------------	----------------------

Funzionario Amm.vo	Codice matricola 055
--------------------	----------------------

Funzionario Tecnico	Codice matricola 181
Operatore Esperto	Codice matricola 361
Operatore Esperto	Codice matricola 009
Operatore Esperto	VACANTE
Istr.Amm.vo	VACANTE

Funzionario socio-assistenziale	Codice matricola 283 pt
Funzionario socio-assistenziale	Codice matricola 241 pt
Istr.Amm.vo	Codice matricola 240
Istr.Amm.vo	Codice Matricola 342
Istr.Amm.vo	Codice matricola 295

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.2 Organizzazione del lavoro agile	3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti	<p>Il lavoro agile, ove i dipendenti lo richiedano e sempre che essi siano impiegati in attività che siano state precedentemente individuate tra quelle utilmente prestabili con tale modalità, è autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none">a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per i soli lavoratori fragili e comunque nel rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del Responsabile cui il lavoratore è assegnato;c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. <p>Le attività da svolgersi in modalità agile sono quelle indicate nella mappatura approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23.01.2023., Viene definita la percentuale di lavoro agile che si potrà svolgere presso il Comune di Altavilla Vicentina identificata nella quota del 15% del personale richiedente. Il dipendente per lo svolgimento del lavoro agile dovrà avvalersi della dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione Comunale. L'Amministrazione inoltre sta provvedendo a spostare il proprio gestionale da una iniziale gestione client-server ad una gestione in cloud.</p>
	3.2.2 Obiettivi	<p>L'introduzione del lavoro agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;b) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione;c) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed agevolare un corretto equilibrio fra la gestione degli stessi;

	<p>3.2.3 Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</p>	<p>d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.</p> <p>L'esperienza del lavoro agile nella fase emergenziale è stata proficua in quanto l'organizzazione complessiva dell'Amministrazione ne ha potuto ben beneficiare, imponendo all'Ente un notevole sforzo organizzativo e chiamando la struttura per la prima volta a ripensare complessivamente sia le modalità operative di svolgimento dell'attività lavorativa (e quindi di erogazione della molteplicità dei servizi resi, caratterizzati da modalità molto variegate) sia le modalità di contatto con l'utenza. Siamo quindi passati repentinamente da modalità di espletamento dell'attività lavorativa sempre "in presenza" a modalità nuove, per lo più sconosciute alla pubblica amministrazione, che nel tempo sono state affinate, con l'obiettivo di renderle all'inizio compatibili con la gestione dell'emergenza e, nel proseguo, idonee a garantire efficienza ed efficacia.</p> <p>Su tali premesse si sviluppa il Regolamento sul Lavoro Agile adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 23/01/2023.</p>
<p>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</p>	<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:</p> <p>TOTALE: n. 40 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 01 Segretario Comunale n. 39 a tempo indeterminato n. 00 a tempo determinato n. 34 a tempo pieno n. 06 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 Segretario Comunale n. 12 area dei Funzionari <p><i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 05 con profilo di Funzionario amministrativo n. 05 con profilo di Funzionario tecnico n. 02 con profilo di Funzionario assistente sociale

		<p>n. 22 area degli istruttori <i>così articolate:</i> n. 03 con profilo di Istruttore contabile n. 14 con profilo di Istruttore Amministrativo n. 04 con profilo di Istruttore Tecnico n. 01 con profilo di Istruttore Informatico</p> <p>n. 5 area degli Operatori Esperti</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020, 2021 e 2022) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2022) per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,75% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%; ▪ 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 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 304.814,44, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.690.334,63; ▪ NON ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 come di seguito specificato (Tab. 2 spesa di personale anno 2018 di Euro 1.385.520,19: incremento per l'anno 2024 del 22,00%, pari ad Euro 304.814,44 Tab. 1 percentuale da rispettare 27,00% pari ad Euro 415.800,83);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, in quanto utilizzati per la copertura parziale di n. 2 assunzioni effettuate nel 2023.
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo Allegato 3) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 304.814,44, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 1.690.334,63.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

<p>SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 1.385.520,19 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 304.814,44 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.690.334,63 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 1.485.713,24 + 29.472,65 (nuova assunzione prevista) = 1.515.185,89</p>
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto Allegato 3) alla presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la 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 attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.701.280,17

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024:

Euro	1.476.596,61	
Euro	89.106,09	assunzioni e copertura previste nel DUP 2024 - 2026
Irap	<u>5.955,77</u>	
Totale	1.571.658,47	

Euro	29.472,65	n. 1 area Istruttori nuova assunzione prevista
Irap	<u>1.969,93</u>	
Totale	31.442,58	

Euro 1.603.101,05 Totale con nuove assunzioni

Come previsto dall'art 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 l'importo pari ad Euro 118.578,74 (escluso Irap) è da intendersi escluso dal limite previsto dall'art. 1 comma 557 legge 296/2006.

Euro 1.603.101,05 – Euro 126.504,44 = Euro 1.476.596,61 < Euro 1.701.280,17
(n. 1 Area Funzionari Amm.vo, n. 1 Istruttore contabile e n. 1 Operatore Esperto già stanziati nel bilancio di previsione + n. 1 Istruttore Amm.vo previsto)

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 9.780,54

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: Euro 0,00

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

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. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Altavilla Vicentina non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- ANNO 2024: n. 1 Funzionario Amministrativo – Settore Ragioneria (pensionamento);
- ANNO 2025: n. 1 Funzionario Amministrativo – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento);
- ANNO 2026: n. 1 Funzionario Amministrativo – Settore personale (pensionamento);

		<p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Nell'ambito della figura che andrà a cessare a fine 2024 si ritiene necessario procedere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'assunzione, a rafforzamento dell'attuale dotazione organica, di n. 1 unità facente parte dell'area Istruttori ed n. 1 unità facente parte dell'area Funzionari. <p>A seguito delle sempre maggiori incombenze di tipo amministrativo che la normativa continua a prevedere si ritiene di provvedere all'assunzione di una ulteriore unità, facente parte dell'area degli Istruttori, eventualmente da mettere a disposizione dell'Area Lavori Pubblici.</p> <p>Intenzione infine dell'Amministrazione è di potenziare l'attuale squadra operai con una ulteriore unità di categoria B3;</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del 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. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale del (Allegato);</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra le varie aree/servizi.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica o mediante mobilità volontaria o per interscambio.</p> <p>c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente.</p>

	<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.</p> <p>In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p> <p>La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la <i>“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”</i>;2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;3) Il <i>“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”</i>, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (<i>reskilling</i>) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 <i>“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della</i>
--	---------------------------------------	--

		<p><i>corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i>", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none">a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;b) <u>livello specifico</u>: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. <p>5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: <i>"Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"</i>;</p> <p>6) L'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce <i>"Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"</i>;</p> <p>7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;</p> <p>8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 <i>"Formazione informatica dei dipendenti pubblici"</i> prevede che:</p> <ul style="list-style-type: none">a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di
--	--	---

informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*

b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]”.*

10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

a) PA 110 e lode: grazie a un protocollo d’intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell’Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull’offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;

b) Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli

obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata "su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento percorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità:** la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

RENDICONTAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023

Il Comune di Altavilla Vicentina non aveva adottato negli anni precedenti il Piano della formazione del personale e pertanto non erano state preventivamente definite le azioni formative che l'Ente avrebbe messo in campo.

Nonostante ciò l'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

Nell'anno 2023 il Piano triennale per la formazione dei dipendenti del Comune di Altavilla Vicentina è stato previsto nel PIAO 2023/2025 adottato con deliberazione di G.C. n. 05 del 30.01.2023.

L'Ente ha provveduto anche nel 2023 ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere, come dimostrato dalla seguente tabella:

TABELLA 1.11 - FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE SUDDIVISO PER GENERE, LIVELLO ED EETA*

Classi età	UOMINI						DONNE							
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		1		3										
Aggiornamento professionale (anticorruzione)	1	1	5	7	2	16		3	4	8	2	17		
Competenze manageriali/Relazionali						0							0	
Tematiche CUG						0							0	
Violenza di genere						0							0	
Altro						0							0	
		3	10	19	5	35	-	0	5	8	18	6	37	-

INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2023-2025

Per il triennio 2024 - 2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**
 - a) competenze informatiche – digitali;
- **Competenze specialistiche trasversali**
 - b) anticorruzione;
 - c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
 - d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) PA 110 e lode.
 - f) Etica pubblica e comportamento etico

- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

a. Competenze informatiche – digitali

Il Comune di Altavilla Vicentina ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Altavilla Vicentina, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 – 2025, confermato anche per quanto concerne l'annualità 2024.

c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta pertanto fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di

garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

e. PA 110 e lode

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

f. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Altavilla procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi

Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

FORMAZIONE PER NEO -ASSUNTI

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "on boarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

Pertanto, sono stati individuati due percorsi formativi:

- uno volto all'inserimento del dipendente all'interno dell'Ente e idoneo a fornire supporto e opportunità per uno sviluppo delle competenze tecnico professionali e trasversali;
- l'altro rivolto all'ufficio personale per gestire il colloquio finalizzato all'assegnazione dei dipendenti con i seguenti obiettivi e finalità: acquisire gli strumenti tecnici per analizzare i curriculum vitae, elaborare questionari autobiografici, svolgere i colloqui, conoscere e misurare la propria capacità di ascolto, sviluppare modelli di report, ottimizzare il periodo di inserimento e integrazione, ecc.

Il primo percorso si articolerà in un modulo di orientamento (comune a tutti i profili) ed in un modulo professionalizzante (rivolto solo alle aree degli Istruttori e dei Funzionari). Il modulo d'orientamento in modalità a distanza fornirà al neoassunto tutte le informazioni necessarie a comprendere l'organizzazione e i suoi obiettivi (ciclo della performance), i servizi per il cittadino, gli strumenti a disposizione dei dipendenti e tutte le informazioni più strettamente connesse al rapporto di lavoro.

Il modulo professionalizzante, invece, si concentrerà su tre tematiche fondamentali, (la redazione dei provvedimenti amministrativi, il Codice degli appalti, la contabilità finanziaria), declinate in maniera diversa e specifica per i profili amministrativi e quelli tecnici. Per rendere la formazione davvero efficace è necessario che essa sia pianificata in maniera strategica con il contributo delle strutture a cui i neoassunti saranno assegnati. L'obiettivo è quello di costruire un percorso formativo e informativo integrato, combinando formazione, gestione delle prestazioni, relazioni sinergiche e collaborative tra dipendenti di età ed esperienze diverse.

FORMAZIONE PER CHI RIENTRA A LAVORO DOPO LUNGHI PERIODI DI ASSENZA

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare nell' apposito capitolo del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 06 del 29/02/2024 il quale sarà oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.