

# Comune di Tonezza del Cimone

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

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

### Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

### Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

**SEZIONE 1.**

-

**SCHEDA ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI TONEZZA DEL CIMONE

Indirizzo: Via Roma 28

Codice fiscale: 00546000241

Sindaco pro-tempore: Franco Bertagnoli

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 501

Telefono: 0445/749032

Sito internet: [www.comune.tonezzadelcimone.vi.it](http://www.comune.tonezzadelcimone.vi.it)

E-mail: [info@comune.tonezzadelcimone.vi.it](mailto:info@comune.tonezzadelcimone.vi.it)

PEC: [tonezzadelcimone.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:tonezzadelcimone.vi@cert.ip-veneto.net)

**SEZIONE 2.**

-

**VALORE PUBBLICO,  
PERFORMANCE E  
ANTICORRUZIONE**

## **SEZIONE 2.1**

-

## **VALORE PUBBLICO**

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP**

## 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 09-10-2011 n. 619

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. 501 di cui:

maschi n. 254  
femmine n. 247

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 19  
in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 35  
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 54  
in età adulta (30/65 anni) n. 256  
oltre 65 anni n. 137

Nati nell'anno n. 1

Deceduti nell'anno n. 7

Saldo naturale: +/- -6

Immigrati nell'anno n. 18

Emigrati nell'anno n. 14

Saldo migratorio: +/- +4

Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -2

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 8.790 abitanti

### Risultanze del Territorio

Superficie in Kmq		14,35
RISORSE IDRICHE		
	* Laghi	0
	* Fiumi e torrenti	0

<b>STRADE</b>					
	* Statali			Km.	0,00
	* Provinciali			Km.	6,00
	* Comunali			Km.	36,00
	* Vicinali			Km.	0,00
	* Autostrade			Km.	0,00

<b>PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI</b>					
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione	
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> No	Approvazione 1 variante delibera n. 3 18.02.2020	
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
<b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI</b>					
* Industriali	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
* Artiginali	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
* Commerciali	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)					
	Si	<input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/> X		

		AREA INTERESSATA			AREA DISPONIBILE	
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	0,00		mq.	0,00	
<b>P.I.P.</b>	mq.	0,00		mq.	0,00	

**Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

**CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE**

La condizione socio economica delle famiglie del territorio del Comune di Tonezza è generalmente simile a quella esistente nei comuni montani del Vicentino, fatte salve alcune peculiarità collegate alla posizione geografica del territorio. Tali peculiarità incidono sicuramente sulla vita familiare e sulla vita lavorativa dei Tonezzani. Complessivamente la condizione socio-economica delle famiglie residenti è da considerarsi migliorata rispetto al passato, anche se vanno tuttavia segnalati gli effetti di una precarietà lavorativa, in particolare nella generazione dei cinquantenni, che sono più a rischio rispetto alle giovani generazioni. Tuttavia, il numero di soggetti che evidenzia una palese condizione di difficoltà è ridotto ad un ristrettissimo numero di unità. Sicuramente anche una parte della nostra cittadinanza ha subito un forte impatto dall'emergenza sanitaria da COVID-19, soprattutto per la perdita di lavoro e ulteriore difficoltà per persone o famiglie di per sé già fragili.

**ECONOMIA INSEDIATA**

Il Comune ha una economia basata prevalentemente sul turismo ed è imperniata specificatamente nel settore alberghiero e extra-alberghiero.



In tutto sono presenti nel territorio comunale:

- 8 aziende che operano nel settore commerciale;
- 12 bar - ristoranti;
- 11 alberghi e case per ferie;
- 15 aziende che operano nel settore artigianale.

La presenza dell'Istituto Alberghiero E. Reffo gestito da Engim Veneto riveste particolare rilevanza nel territorio.

Tipologia	ESERCIZIO PRECEDENTE				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE											
	Anno 2022				Anno 2023				Anno 2024				Anno 2025			
Rete fognaria in Km																
- bianca	0,00				0,00				0,00				0,00			
- nera	14,00				14,00				14,00				14,00			
- mista	0,00				0,00				0,00				0,00			
Esistenza depuratore	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Rete acquedotto in Km	22,00				22,00				22,00				22,00			
Attuazione servizio idrico integrato	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Aree verdi, parchi, giardini	n.	5			n.	5			n.	5			n.	5		
	hq.	0,70			hq.	0,70			hq.	0,70			hq.	0,70		
Punti luce illuminazione pubblica	n.	400			n.	400			n.	400			n.	400		
Rete gas in Km	0,00				0,00				0,00				0,00			
Raccolta rifiuti in quintali																
- civile	4.930,00				5000,00				5000,00				5000,00			
- industriale	0,00				0,00				0,00				0,00			
- racc. diff.ta	Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No		Si	X	No	
Esistenza discarica	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Mezzi operativi	n.	4			n.	4			n.	4			n.	4		
Veicoli	n.	2			n.	2			n.	2			n.	2		
Centro elaborazione dati	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X	Si		No	X
Personal computer	n.	14			n.	14			n.	14			n.	14		
Altre strutture (specificare)																

**Anno scolastico 2022/2023: nr. iscritti:**

Asili nido con posti n. 0

Scuole dell'infanzia con posti n. 15

Scuole primarie con posti n. 21

Scuole secondarie con posti n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Denominazione	UM	ESERCIZIO PRECEDENTE	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Consorzio Polizia Locale A.V.di Schio , Consorzio dei Comuni compresi nel Bacino Imbrifero Montano del Fiume Bacchiglione di Schio, Consiglio di Bacino Bacchiglione, Consorzio Energia Veneto CEV di VR	nr.	4	4	4	4
U.L.S.S. N.7 PEDEMONTANA	nr.	1	1	1	1
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società' di capitali: A.V.A. Srl (Schio), Pasubio Tecnologia Srl (Schio), Impianti Astico Srl (Thiene), Viacqua Spa (Vicenza)	nr.	4	4	4	4
Concessioni: Dueci SRLS Unipersonale, Valle dei Ciliegi S.a.s. di Marangoni Patrizia & c.	nr.	2	2	2	2
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

### SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:

a) Riscossione ordinaria e coattiva tributi entrate patrimoniali tramite ruolo - Agenzia Entrate Riscossione. Si dà atto che Equitalia è legalmente cessata al 30 giugno 2017 ed alla medesima è subentrata l'Agenzia delle Entrate Riscossione (A.D.E.R.). Con provvedimento di C.C. n.29 del 01.07.2019 è stato affidato all'Agenzia delle Entrate Riscossione (A.D.E.R.) l'attività di riscossione coattiva di tutte le entrate comunali, tributarie e patrimoniali.

### SERVIZI GESTITI DA SOCIETÀ/ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI - AFFIDAMENTI IN HOUSE:

- a) Servizio idrico integrato - VIACQUA SPA
- b) Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti - Alto Vicentino Ambiente SRL
- c) Consorzio di polizia Locale Alto Vicentino - servizio di vigilanza

### SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA/ CONVENZIONE CON ALTRI ENTI:

- a) Servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art.118 comma 4, della Costituzione mediante delega all'Unione Montana;
- b) Gestione dei servizi culturali dell'Alto Astico in delega all'Unione Montana Alto Astico;
- c) Esercizio associato della funzione fondamentale di pianificazione civile e coordinamento dei primi soccorsi in delega all'Unione Montana Alto Astico;
- d) Adesione allo Sportello Unico Associato per le Imprese "SUAP ALTO VICENTINO" con sede a THIENE
- e) Convenzione stazione unica appaltante per i lavori e forniture di beni e servizi –adesione alla stazione appaltante/Provincia di Vicenza;
- f) Convenzione con il Comune di Schio per il servizio di gestione e consulenza in materia di trattamento previdenziale del personale dipendente;
- g) Convenzione con O.D.V. Comitato volontario di protezione civile;
- h) Convenzione dei Comuni per la sostenibilità - Sportello Energia

i) Convenzione tra i Comuni di Fara Vicentino e Tonezza del Cimone per il servizio in forma associata della Segreteria comunale.	
<b>Società ed organismi gestionali</b>	<b>Percentuale partecipazione</b>
VIACQUA SPA (da fusione AVS SPA e ACQUE VICENTINE SPA)	0,12%
IMPIANTI ASTICO S.R.L.	0,007%
ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.	0,35%
PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.	0,11%
CONSORZIO DI POLIZIA LOCALE ALTO VICENTINO	0,52%
CONSIGLIO DI BACINO DELL'AMBITO BACCHIGLIONE	0,053%
CONSORZIO ENERGIA VENETO C.E.V.	0,08%
CONSORZIO DEI COMUNI COMPRESI NEL BACINO IMBRIFERO MONTANO DEL FIUME BACCHIGLIONE - B.I.M.	2,21%

**SOCIETA' PARTECIPATE**

Denominazione	Indirizzo sito WEB	% Partec	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	RISULTATI DI BILANCIO		
					Anno 2021	Anno 2020	Anno 2019
ALTO VICENTINO AMBIENTE S.R.L.	www.altovicentinoambiente.it/	0,35000	Servizio di smaltimento rifiuti in forza di affidamento in house providing.	31-12-2100	1.023.870,00	335.974,00	1.430.267,00
PASUBIO TECNOLOGIA S.R.L.	www.pasubiotecnologia.it	0,11	Produzione di software non connesso all'edizione e assistenza informatica	31-12-2030	35.544,00	20.955,00	28.360,00
IMPIANTI ASTICO S.R.L.	www.impiantiastico.it/	0,00700	La società gestisce il patrimonio immobiliare strumentale al servizio idrico integrato.	31-12-2030	1.027.894,00	513.712,00	498.993,00
VIACQUA S.P.A. (da fusione AVS Spa e Acque Vicentine Spa)	www.viacqua.it	0,12000	La società gestisce il servizio idrico integrato, in forza di affidamento diretto da parte dell'Autorità d'Ambito.	31-12-2030	3.123.366,00	7.535.898,00	5.766.868,00

### 3 – Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2021 (*penultimo anno dell'esercizio precedente*)

**379.612,75**

#### Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020 (*anno precedente*)

**587.808,06**

Fondo cassa al 31/12/2019 (*anno precedente -1*)

**355.148,91**

Fondo cassa al 31/12/2018 (*anno precedente -2*)

**342.061,87**

#### Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2021	0	0,00
2020	0	0,00
2019	0	0,00

#### Livello di indebitamento

La spesa complessiva per l'ammortamento dei mutui contratti e in corso di ammortamento per il triennio 2023/2025 è la seguente:

MUTUI IN CORSO DI AMMORTAMENTO	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
QUOTA CAPITALE	82.293,50	85.916,43	89.732,90
QUOTA INTERESSI	54.689,64	51.066,71	47.250,24
<b>TOTALE</b>	<b>136.983,14</b>	<b>136.983,14</b>	<b>136.983,14</b>

**Debiti fuori bilancio riconosciuti**

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
anno precedente	0,00
anno precedente - 1	0,00
anno precedente - 2	0,00

**Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui**

nessuno

**Ripiano ulteriori disavanzi**

nessuno

**4 – Gestione delle risorse umane****Personale**

Personale in servizio al 31.12.2021

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D1	2	X	
Cat. C	2	X	
Cat. B3	3	X	
TOTALE	7		

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022: 6

## **5 – Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

**SEZIONE 2.2**

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2023**

**(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)**

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

Il Comune di Tonezza del Cimone, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di C.C. n. 23 del 01/07/2019 le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato politico amministrativo 2019 -2024, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite alcune aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali linee sono state, nel corso del mandato amministrativo, monitorate e ritirate al fine di garantirne la realizzazione. Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

### **1. ECONOMIA**

-Iniziativa concrete basate su finanziamenti pubblici e privati, volte alla stipula di contratti con aziende disposte alla collaborazione per lo sviluppo di energie rinnovabili;

### **2. LAVORO**

-Impegno verso la creazione di nuove opportunità di lavoro per i Tonezzani e per chiunque desideri stabilire la propria residenza nel nostro paese, in primis, attraverso progetti di riqualificazione della base Militare dell'Aeronautica;

### **3. TURISMO**

-Riapertura dell'ufficio turistico al fine di avviare il progetto di promo-commercializzazione.

-Ricerca di finanziamenti per il completamento delle strutture sportive al fine di garantire un utilizzo completo e la messa in sicurezza delle stesse;

-Impegno verso l'incremento dell'offerta turistica invernale con la realizzazione del progetto di sviluppo approvato dai Comuni di Arsiero, Tonezza e Lastebasse per essere più competitivi nei prossimi anni;

-Continuazione delle opere intraprese dalle precedenti amministrazioni ai fini della valorizzazione del museo degli scapellini e dei fossili;

-Valutare una zona attrezzata per la sosta di camper e caravan;

### **4. TERRITORIO ED AGRICOLTURA**

-Studio agroalimentare per conoscere le potenzialità dei terreni del territorio, in modo da poter sperimentare nuove culture adatte al microclima tonezzano;

-Proseguire col servizio di sfalcio dei prati;

-Realizzazione di nuove strade silvo-pastorali laddove consigliato dai proprietari;

### **5. URBANISTICA**

-Rivitalizzazione del centro.

-Ricerca di risorse per il completamento del marciapiede di collegamento tra il centro ed il cimitero.

-Favorire la tutela delle bellezze naturali ed il recupero delle costruzioni esistenti.

-Messa in opera di piani di manutenzione dei sentieri e dei muri a secco, attraverso specifici progetti finalizzati all'abbellimento del paesaggio.

### **6. QUALITA' DELLA VITA**

-Ricerca di nuovi finanziamenti per agevolare le giovani coppie che intendono risiedere nel territorio comunale;

-Impegno per il ripristino del servizio di ambulanza almeno durante il periodo estivo;

### **7. RISORSE ECONOMICHE**

-Richiesta di riduzione del contributo di solidarietà per trattenere più risorse nel territorio comunale;

-Valutare il reperimento di nuove risorse economiche per garantire servizi migliori e più efficienti.

### **8. SICUREZZA E VIABILITA'**

-Interessamento per l'ammodernamento e messa in sicurezza, oltre a quanto già stanziato con i fondi ODI della strada SP64 "direttissima Arsiero-Tonezza".

-Impegno massimo sulla viabilità della "strada del 24", attraverso la ricerca di ulteriori finanziamenti al fine di renderla sicura ed affidabile in caso di emergenza. Nel frattempo procedere all'ordinaria



manutenzione coinvolgendo associazioni e volontariato;

-Peculiare attenzione verso lo sgombero della neve anche nelle ore notturne per evitare situazioni di isolamento;

-Valutare un sistema di videosorveglianza sulle vie di comunicazione del paese e nelle aree strategiche: scuole, palestre, impianti sportivi, parchi e giardini, al fine di garantire maggior sicurezza ai nostri cittadini.

-Seguire costantemente lavori di completamento della strada della Vena in modo che sia sempre transitabile in entrambi i sensi di marcia.

## **9. SCUOLA**

-Prendere in considerazione con l'ufficio tecnico, un piano di intervento pluriennale per mantenere un alto livello di sicurezza degli edifici, nonché sostituire l'impianto di riscaldamento ormai obsoleto;

-Proseguire con l'erogazione del bonus bebè;

-Incentivare il contributo per il trasporto scolastico (medie e superiori);

## **10. CULTURA E SPORT**

-Programmare e gestire, coinvolgendo artisti locali, giornate culturali e teatrali, valorizzando le cave di sasso delle "coste di Lain", grande patrimonio culturale Tonezzano, cercando in una di queste di realizzare un anfiteatro dove poter mettere in scena delle rappresentazioni a tema;

-Attivazione ai fini dell'individuazione ed attrezzatura di percorsi naturalistici per mountain-bike e nordic walking;

## **11. GIOVANI**

-Estendere il servizio internet gratuito, utilizzando le nuove tecnologie a disposizione (free WiFi);

-Valutare lo sviluppo di una App multifunzione con lo scopo di tenere aggiornati gli utilizzatori sugli eventi in programma, viabilità e meteo;

## **12. ANZIANI**

-Sostenere l'aggregazione e l'incontro degli anziani con i più giovani;

## **13. VILLA ROI**

-Attivare un tavolo tecnico con i proprietari, al fine di adottare una importante soluzione per la sistemazione della villa, patrimonio di tutta la collettività, coinvolgendo privati, enti locali e fondazione;

## **14. VOLONTARIATO**

-Aprire una discussione con tutte le associazioni per la riapertura della Pro-Loco così da accentrare le attività delle medesime;

-Mettere sul tavolo delle associazioni progetti concreti da compiere di comune accordo con l'intento di realizzare manifestazioni di qualità che possano attirare un gran numero di visitatori.

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

--	--	--

### **Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione**

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>
-----------------	-----------	--

Descrizione della missione:

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.

Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.”

A tale missione in ambito strategico nel programma di mandato non si rilevano specifiche argomentazioni.

**Programma: 1 Organi istituzionali**

Finalità: L'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. L'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.

Motivazione:

- Gestire l'organizzazione, il funzionamento ed il supporto alle attività degli organi di governo e delle commissioni;
- Collaborare per assicurare e potenziare la comunicazione istituzionale da e verso il cittadino;
- Collaborare per l'organizzazione di manifestazioni istituzionali (cerimonie in occasione di solennità civili e/o di altri avvenimenti ritenuti di particolare prestigio per l'Amministrazione);
- Istituzione delle varie associazioni, al fine di consentire una maggiore conoscenza delle specifiche aree di intervento e contatti, incrementarne la valenza e rilevanza nel territorio e pubblicizzarne gli eventi, e di istituire dei canali di interazione con le altre realtà associative ed enti amministrativi dell'area geografica limitrofa.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria - protocollo e settore finanziario.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

### **Programma: 2 Segreteria generale**

Finalità: L'amministrazione, il funzionamento e il supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.

Motivazione:

- Ufficio Segreteria: gestire l'ufficio, il protocollo, gli affari generali, l'archivio corrente e di deposito;
- Collaborare e svolgere attività di supporto al Segretario comunale negli adempimenti di legge ( anticorruzione, trasparenza, funzioni di controllo).

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria, protocollo e settore finanziario.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

### **Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato**

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione: Formulazione coordinamento e monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, gestione del servizio di tesoreria, del bilancio, della revisione dei conti e della contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per l'attività dell'ente;

- Gestire i rapporti con la Tesoreria Comunale Unicredit Spa;
- Gestire i rapporti con il Revisore dei conti;
- Armonizzazione contabile
- portare a regime il nuovo sistema di programmazione di cui al D.Lgs 118/2011: adozione nuovo regolamento di contabilità; pagamenti informatici già avviati a decorrere dal 1° ottobre 2018 con il nuovo sistema denominato SIOPE+;
- Continuare a favorire i pagamenti telematici attraverso il portale MyPay - Pagopa;
- Rispetto delle scadenze e degli adempimenti contabili/fiscali;
- Gestione delle fatture elettroniche e monitoraggio pagamenti;
- Controlli interni;
- Controllo di gestione attraverso il monitoraggio del mantenimento degli equilibri di bilancio, dell'andamento dell'entrata e della spesa;
- Potenziare l'attività di accertamento dei proventi di servizi;
- Provvedere all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente tramite l'ufficio economato.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

### **Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali**

Finalità: Attività per gli affari e servizi tributari e fiscali.

Motivazione: Amministrazione e funzionamento dei servizi di accertamento di riscossione dei tributi di competenza dell'ente.

- Gestione della Nuova IMU e TARI assicurando l'invio a domicilio dei contribuenti dei conteggi delle imposte dovute con F24 precompilato;
- Potenziamento attività di controllo e di accertamento degli importi dovuti per IMU e TARI al fine di raggiungere una maggiore equità fiscale;
- Intensificazione dei controlli sui tributi al fine del contrasto delle insolvenze, ma in un'ottica di flessibilità nei confronti delle situazioni economiche disagiate;
- Stampa, imbustamento e postalizzazione bollettazione IMU e TARI mediante affidamento a ditta esterna specializzata. Con determinazione n. 55 del 07.05.2021 è stato affidato il servizio di stampa, imbustamento e postalizzazione ad una

ditta esterna per il biennio 2021-2022.

- Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali: l'affidamento all'Agenzia delle Entrate Riscossione (A.D.E.R.) è stato effettuato nel 2019 con deliberazione di C.C. n. 29 in data 01.07.2019. Non si esclude che già a partire dal 2023 la riscossione coattiva possa essere affidata ad un concessionario privato. Tale possibilità poggia le sue basi legali sulla delibera C.C. n.25 del 24.11.2022, avente come oggetto la modifica del regolamento per l'applicazione della Nuova IMU.
- Gestione e implementazione del nuovo Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.
- Gestione e riscossione Imposta di soggiorno.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tributi e ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali**

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di gestione del patrimonio dell'Ente.

Motivazione: Si conferma la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure di alienazione, valutazioni di convenienza e procedure tecnico- amministrative, stime e computi relativi ad affittanze attive. Tenuta degli inventari, predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'Ente.

- Garantire la manutenzione ordinaria degli edifici comunali nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento manutentivo; collaborare con gli uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.
- Studiare soluzioni per uno sfruttamento più adeguato e redditizio del patrimonio immobiliare del Comune;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico, squadra operai e ufficio finanziario.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 6 Ufficio tecnico**

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia: Atti e istruttorie autorizzative; attività di vigilanza e controllo connesse;

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione, il coordinamento e la gestione degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale e annuale.

Motivazione:

- Edilizia privata: Gestire l'attività dell'ufficio in coerenza con le indicazioni normative vigenti (conformità al Piano Casa e Piano degli Interventi);
- Progettazione opere pubbliche: In coerenza con il programma triennale delle opere pubbliche e per gli interventi minori secondo le indicazioni dell'Amministrazione compatibilmente con gli obiettivi di finanza pubblica.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile**

Finalità: Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Garantire lo svolgimento delle consultazioni elettorali e popolari.

Motivazione:

- Mantenere il livello di servizio offerto dall'ufficio anagrafe per qualità e tempestività nell'evasione delle incombenze, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico;
- coordinare l'attività e garantire supporto agli altri uffici per le informazioni che interessano più aree.
- Immigrazione: gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.
- Rilascio documenti di identità; garantire per il servizio consegna passaporti;
- Elettorale: gestire le incombenze relative alle scadenze elettorali che saranno stabilite dalle rispettive disposizioni normative.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dei servizi demografici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 8 Statistica e sistemi informativi**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82).

Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware ecc.) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione ecc.).

Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente.

Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement.

Motivazione:

- Rete informatica comunale: gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici municipali, con particolare riferimento alle disposizioni inerenti la pubblicazione degli atti con l'istituzione dell'albo pretorio online ed all'istituzione dell'apposito spazio denominato "Amministrazione trasparente";
- Assicurare una costante manutenzione ed aggiornamento dell'hardware e del software tramite l'affidamento a ditte esterne;
- Adesione all'attivazione di servizi informatici di comune interesse e obbligatori con l'Unione Montana allo scopo di realizzare delle economie di spesa;
- Sito internet: mantenere aggiornato il portale comunale con la documentazione di interesse pubblico;
- Potenziamento della comunicazione tramite PEC;
- Mantenimento apertura punti di accesso pubblico ad internet ed ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione presso la Biblioteca;
- Acquisti attraverso il mercato elettronico MEPA e CONSIP;
- Adozione di sistemi di comunicazione da e verso il cittadino.
- Gestire il sito Internet del Comune in conformità alle "Linee guida di design per i siti web delle PA"
- Digitalizzazione della pubblica amministrazione: progetto cittadinanza digitale quali PAGOPA e SPID

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici .

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 10 Risorse umane**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente.

Motivazione: programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Formazione obbligatoria per i dipendenti comunali in merito all'Anticorruzione

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

#### **Programma: 11 Altri servizi generali**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>02</b>	<b>Giustizia</b>
-----------------	-----------	------------------

---

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>
-----------------	-----------	------------------------------------

Descrizione della missione:

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.”

A tale missione in ambito strategico nel programma di mandato non si rilevano specifiche argomentazioni.

**Programma: 1 Polizia locale e amministrativa**

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in - collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

Motivazione:

- Garantire attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.
- Mantenimento dei livelli attuali del servizio di polizia municipale attraverso il Consorzio di Polizia Locale dell'Alto Vicentino.

Risorse umane: Il presente programma utilizza le risorse umane del Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione al Consorzio di Polizia Locale Alto Vicentino

---

**MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio**

---

Descrizione della missione:

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.”

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punto nr. 9 delle linee programmatiche "scuola".

**Programma: 1 Istruzione prescolastica**

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento della scuola dell'infanzia paritaria situata sul territorio dell'ente.

Motivazione:

- Provvedere alle attività educative degli alunni della scuola dell'infanzia gestita direttamente dal Comune. Provvedere alle attività di competenza comunale (manutenzione edificio, combustibile, energia elettrica, telefonia, didattica etc.).
- Contribuire all'organizzazione del prolungamento del servizio educativo per il mese di luglio in collaborazione con i genitori.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse degli uffici, il personale educativo.

Risorse strumentali: le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 2 Altri ordini di istruzione**

Finalità: Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno della scuola che eroga servizi relativi all'istruzione primaria, situata sul territorio dell'ente.

Motivazione:

- Provvedere alle attività di competenza comunale (manutenzione edificio, combustibile, energia elettrica, telefonia, didattica, pulizia, cancelleria etc.) per gli alunni della scuola primaria.
- Libri di testo scolastici: garantire la fornitura del servizio per gli alunni della scuola primaria residenti nel Comune di Tonezza del Cimone secondo le disposizioni vigenti;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici (tecnico, segreteria e ragioneria).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione**

Finalità: Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.

Motivazione:

- Garantire la corretta ed efficiente gestione del servizio di trasporto scolastico;
- Assicurare la continuità del servizio di mensa scolastica, per la fornitura dei pasti sia per la scuola dell'infanzia.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici (tecnico, segreteria e ragioneria).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 7 Diritto allo studio**

Finalità: Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti.

Motivazione:

- Garantire il diritto allo studio degli studenti frequentanti le scuole superiori e universitarie.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria e finanziario.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

**MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

---

Descrizione della missione:

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punto nr. 10 delle linee programmatiche con riferimento al settore "cultura".

**Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico ( monumenti, edifici e luoghi di interesse storico, patrimonio archeologico e architettonico, luoghi di culto).

Motivazione:

-Garantire la fruizione e l'accesso ai musei comunali, Ossario del Monte Cimone e al Cimitero Austro-ungarico;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali : Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività culturali; realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella promozione culturale. Programmazione e attivazione di programmi culturali per la valorizzazione del contesto locale e sovra comunale.

Motivazione:

- Biblioteca - Gestire e migliorare l'attività della biblioteca comunale e dei servizi collegati gestiti in parte direttamente dall'ente ed in parte in forma associata con l'Unione Montana;

- Attività culturali - organizzazione di eventi nei vari ambiti di interesse locale nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione;

- Associazioni culturali locali - collaborare con le associazioni locali per la valorizzazione delle tradizioni e delle risorse culturali locali;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio segreteria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

**MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero**

---

Descrizione della missione:

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punto nr. 10 delle linee programmatiche limitatamente al "settore sport".

### **Programma: 1 Sport e tempo libero**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.

Motivazione:

- Sostenere le attività sportive al fine di favorire la socializzazione ed il benessere fisico e psichico dei giovani e più in generale di tutta la popolazione interessata;
- si fa presente che tutti gli impianti sportivi sono stati affidati in gestione alla ditta Dueci Srls Unipersonale dal 24.06.2021 al 31.12.2024, a seguito di gara con procedura aperta (provvedimento di Giunta comunale n. 29 del 29.04.2021 e determinazione di Area Tecnica di aggiudicazione n. 71 del 08.06.2021)

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	<b>Turismo</b>
-----------------	-----------	----------------

---

Descrizione della missione:

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le seguenti argomentazioni tratte dal programma di mandato: Si rimanda ai punti nr. 3 e nr. 14 delle linee programmatiche: con preciso riferimento a "Turismo" e "Volontariato" mediante la riapertura della Pro-Loco e realizzazione di manifestazioni tramite associazioni per attirare i visitatori.

### **Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio.

Motivazione:

- Provvedere alle attività di competenza comunale (manutenzione edificio, combustibile, energia elettrica etc.) per il centro congressi.
- Sostenere le attività turistiche nel territorio mediante contribuzioni a favore delle Associazioni locali che promuovono direttamente le manifestazioni.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici (tecnico, segreteria e ragioneria).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
-----------------	-----------	---

---

Descrizione della missione:

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche"

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punti nr. 5 e nr. 13 delle linee programmatiche: "urbanistica" e "Villa Roi".

### **Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.

Motivazione: Attività di programmazione urbanistica e conseguente pianificazione edilizia privata comunale. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>
-----------------	-----------	--

---

Descrizione della missione:

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche”.

A tale missione in ambito strategico nel programma di mandato non si rilevano specifiche argomentazioni.

**Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano. Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Motivazione: si rimanda a quanto sopra esposto.

Verde pubblico attrezzato - L'Amministrazione conferma l'intenzione di proseguire con l'abbellimento del territorio mediante l'acquisizione di fiori stagionali nel periodo estivo.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 3 Rifiuti**

Finalità: Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.

Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze e mercato estivo, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento.

Motivazione:

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.
- Proseguire la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani tramite la Società AVA S.r.l. di Schio.
- Potenziare la raccolta differenziata dei rifiuti e riordinare le attuali isole ecologiche presenti sul territorio in modo da migliorare il conferimento da parte degli utenti.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico, tributi/ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 4 Servizio idrico integrato**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'approvvigionamento idrico.

Motivazione:

Servizio idrico integrato - Consiglio di Bacino ATO BACCHIGLIONE, VIACQUA SPA e IMPIANTI ASTICO: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dal Consiglio di Bacino ATO Bacchiglione Autorità di Bacino e dalle società pubbliche Viacqua Spa e Impianti Astico.

La gestione del servizio idrico integrato è stata affidata a decorrere dal 2004 alla Società Alto Vicentino Servizi Spa, ora Viacqua Spa.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico e ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.



**Programma: 5 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici.

Comprende le spese per le attività e gli interventi a sostegno delle attività forestali, per la lotta e la prevenzione degli incendi boschivi.

Motivazione:

Comprende il trasferimento a Unione Montana per le violazioni a Leggi ambientali.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico/tributi/ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 8 Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione delle radiazioni. Comprende gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria. Comprende le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento.

Motivazione:

Comprende il trasferimento al Comune di Santorso, quale capofila per il progetto di realizzazione dello Sportello Energia Altovicentino, per la promozione del consumo sostenibile e delle energie pulite.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico/ragioneria.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

**MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità**

---

Descrizione della missione:

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punto nr. 8 delle linee programmatiche "sicurezza e viabilità".

**Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale.

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità e illuminazione pubblica. Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

- Potenziamento e rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale.
- Assicurare la manutenzione ordinaria delle strade comunali nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
- Manutentare ed efficientare gli impianti di pubblica illuminazione con appalto a ditta esterna.

All'interno di questa missione e programma, sono previsti i seguenti interventi nel corso del 2023:

- MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI, DEI MARCIAPIEDI E DELL'ARREDO URBANO (art. 1, c. 407 L. 234/2021);
- MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA' COMUNALE 2023 (D.M. 20.01.2023);
- SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA STRADA BARCAROLA (OCDPC 662/2019 E 761/2021);
- EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA STRADALE 2023 (finanziata con il contributo dello Stato - art. 1 c. 29 e 30 Legge 160/2019)

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico e squadra operai e ditte esterne.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

**MISSIONE 11 Soccorso civile**

---

Descrizione della missione:

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio.”  
A tale missione in ambito strategico nel programma di mandato non si rilevano specifiche argomentazioni.

**Programma: 1 Sistema di protezione civile**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile.

Motivazione:

Protezione civile - Proseguire la collaborazione con il Gruppo di Protezione civile di Tonezza del Cimone.

Gestione in forma associata con l'Unione Montana Alto Astico ed altri Comuni del servizio di protezione civile.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>
-----------------	-----------	---

Descrizione della missione:

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato, punto nr. 12 delle linee programmatiche limitatamente a "anziani"

**Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori.

Motivazione: Sostegno alle famiglie.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane degli uffici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 2 Interventi per la disabilità**

Finalità: Comprende le spese per indennità in denaro a favore di persone disabili quali indennità di cura e inoltre le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane e indennità erogate a favore di persone che si prendono cura di essi.

**Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

Finalità : Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Motivazione:

- Servizi socio – sanitari: Continuare a sviluppare l'integrazione dei servizi sociali del Comune nell'ambito della rete dei servizi socio-sanitari dell'ULSS n.7 Pedemontana.

- Proseguire nella gestione dei servizi sociali in forma associata con altri Comuni limitrofi con delega all'Unione Montana.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'Unione Montana e degli uffici.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

**Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale**

Finalità: Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali.

Motivazione: gestire e garantire la pronta manutenzione del cimitero comunale.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico, squadra operai e in collaborazione con ditte specializzate esterne.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b><i>Tutela della salute</i></b>
-----------------	-----------	-----------------------------------

---

Descrizione della missione:

La missione 13 viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.

A tale missione in ambito strategico si rimanda al punto n. 6 del programma di mandato "qualità della vita" con specifico riferimento al ripristino di ambulanza durante il periodo estivo.

**Programma: 7 Ulteriori spese in materia sanitaria**

Finalità: Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe.

Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale quali derattizzazioni e disinfestazioni.

Motivazione:

-sostenere le spese di mantenimento degli animali presso il canile individuato tramite apposita convenzione con l'ULSS con la finalità di tutelare gli animali d'affezione e prevenire il randagismo;

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b><i>Sviluppo economico e competitività</i></b>
-----------------	-----------	--

---

Descrizione della missione:

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità."

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato al punto nr. 7 delle linee programmatiche limitatamente a "risorse economiche".

**Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP).

Motivazioni: continuare l'attività con il Comune di Thiene per lo sportello unico delle attività produttive.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio tecnico.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b><i>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</i></b>
-----------------	-----------	---

---

---

<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
-----------------	-----------	---

---

Descrizione della missione:

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo del territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale."

A tale missione in ambito strategico si possono ricondurre le argomentazioni tratte dal programma di mandato al punto nr. 4 "territorio ed agricoltura".

**Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare**

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico.

Motivazione: continuare l'attività di sfalcio dei terreni incolti e abbandonati mediante affidamento a ditta esterna.

Risorse umane: il presente programma utilizza le risorse umane dell'ufficio.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>
-----------------	-----------	--

---

---

<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i></b>
-----------------	-----------	--

---

---

<b>MISSIONE</b>	<b>19</b>	<b><i>Relazioni internazionali</i></b>
-----------------	-----------	--

---

---

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b><i>Fondi e accantonamenti</i></b>
-----------------	-----------	--------------------------------------

---

Descrizione della missione:

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.

Non comprende il fondo pluriennale vincolato."

A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la necessità di adempiere correttamente alle prescrizioni dei nuovi principi contabili con l'obiettivo di salvaguardare gli equilibri economici dell'ente costantemente e con lo sguardo rivolto agli esercizi futuri.

**Programma: 1 Fondo di riserva**

Sono stati previsti i fondi di riserva ordinario (nei limiti del 0,30% - 2% delle spese correnti previste in Bilancio) e il fondo di riserva di cassa (non inferiore al 2% del gettito totale di cassa delle spese finali, 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> titolo).

**Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità**

E' stato previsto il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione di parte corrente con le percentuali minime stabilite dalla Legge, nella misura del 100%, per l'anno 2022, 2023 e 2024.

**Programma: 3 Altri fondi**

Sono stati previsti i Fondi spese per l'indennità di fine mandato del Sindaco e per i rinnovi contrattuali al personale dipendente.

E' stato previsto altresì il Fondo rischi contenzioso e il fondo garanzia debiti commerciali.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b><i>Debito pubblico</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------------

---

Finalità: Pagamento delle quote interessi e delle quote di capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente. Comprende le anticipazioni straordinarie.

Per tale missione non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico ma è evidente la linea di condotta: il contenimento dell'indebitamento.

**Programma: 1 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari**

Sono state previste le quote di capitale per il rimborso dei mutui contratti con la Cassa DD.PP.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	<b><i>Anticipazioni finanziarie</i></b>
-----------------	-----------	---

---

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità."

A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico. La strategia è comunque evidente: possibilmente non farvi ricorso se non per brevi periodi.

**Programma: 1 Restituzione anticipazione di tesoreria**

E' stata prevista la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità.

---

<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b><i>Servizi per conto terzi</i></b>
-----------------	-----------	---------------------------------------

---

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

“Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale.”  
 A tale missione, non vi sono particolari indicazioni nel documento programmatico.

**Programma: 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro**

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio di economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

**OBIETTIVI GENERALI**

<b>OBIETTIVO N. 1</b>	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

<b>OBIETTIVO N. 2</b>	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

## OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

### AREA FINANZIARIA

(settori contabilità, tributi, bilancio, economato)

<b>OBIETTIVO N. 3</b>	MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	APPROVAZIONE DELLE RELATIVE DELIBERAZIONI, INVIO CERTIFICAZIONI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	

### AREA TECNICA

(settori lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, urbanistica, edilizia privata)

<b>OBIETTIVO N. 4</b>	RENDICONTAZIONE OPERE PUBBLICHE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ATTIVITA' DI MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE CONCLUSE NEI PORTALI MINISTERIALI;	ENTRO LE SCADENZE PREVISTE DALLA SINGOLA OPERA
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>

	SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE NEI SITI MINISTERIALI M.O.P. E REGIS	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

<b>OBIETTIVO N. 5</b>	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE 2023	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE 2023	ENTRO MAGGIO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEI LAVORI	50%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RESPONSABILE DI AREA	

## **OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE**

### **AREA FINANZIARIA**

(settori contabilità, tributi, bilancio, economato)

<b>OBIETTIVO N. 6</b>	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO DELLE IMPOSTE COMUNALI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	CONTROLLO DELLE INCONGRUENZE INERENTI I VERSAMENTI IMU, TARI	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	EMISSIONE DEGLI AVVISI DI ACCERTAMENTO NEI CASI DI MANCATO O ERRATO VERSAMENTO DELLE IMPOSTE IMU/TARI	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	RAG. LAURA FONTANA	

### **AREA AMMINISTRATIVA**

<b>OBIETTIVO N. 7</b>	RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>

	INDIVUAZIONE FAMILIARI SALME E ISTRUZIONE DEL RELATIVO PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO DI RINNOVO CONCESSIONI CIMITERIALI A TUTTI I SOGGETTI DESTINATARI DEL PROCEDIMENTO	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SELLA MADDALENA	

<b>OBIETTIVO N. 8</b>	MIGLIORAMENTO SERVIZIO BIBLIOTECA	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	MIGLIORAMENTO LOGISTICO-INVENTARIALE DEL SERVIZIO	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	PROSEGUIRE NELL'ASSEGNAZIONE DI UN TAG AI LIBRI DELLA BIBLIOTECA E RIVEDERE LE SCHEDE CATALOGRAFICHE INCOMPLETE	50 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	SELLA MADDALENA	

<b>OBIETTIVO N. 9</b>	AGGIORNAMENTO REGISTRI STATO CIVILE	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	ARRETRATO TRASCRIZIONI STATO CIVILE	ENTRO IL 31/12/2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	ARRETRATO RIDOTTO DEL 20%	100%
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	DOTT. RIZZI STEFANO	

## AREA TECNICA (SQUADRA OPERAI)

<b>OBIETTIVO N. 10</b>	MIGLIORAMENTO MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	RIPARARE IL MANTO STRADALE DELLA VIABILITA' COMUNALE CHE PRESENTI BUCHE O SEGNI DI	ANNO 2023



	CEDIMENTO FACILMENTE RIPARABILI	
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	SIGILLARE BUCHE O EFFETTUARE PICCOLA MANUTENZIONE DELLE STRADE	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	DALLA VIA MARCO	

<b>OBIETTIVO N. 11</b>	<b>MIGLIORAMENTO MANUTENZIONE VERDE URBANO</b>	
<b>FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PERIODO DI TEMPO</b>
	INCREMENTO DELLA VIVIBILITA' DEGLI SPAZI VERDI	ANNO 2023
<b>INDICATORI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>PESO INDICATORE</b>
	MAGGIORE CURA DI PARCHI E AREE GIOCHI, NONCHE' PULIZIA DEI MEDESIMI	100 %
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO</b>	DELLAI UGO - NUOVO DIPENDENTE	

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITÀ 2023/2025**  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

## PREMESSA

Nell'organizzazione del Comune di Tonezza del Cimone è presente una discreta componente femminile.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, così come risulta dalla tabella che segue:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Total e
Uomini	2	1	2	5
Donne		1	1	2

### Obiettivi del piano

Si dà atto che occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11.04.2006, 198; pertanto, il piano di azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionale e funzioni.

### Azioni positive del piano

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 e dell'art. 23 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto "Regioni - Autonomie locali" sottoscritto in data 01.04.1999, il piano si propone di:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
- garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Durante l'anno i dipendenti partecipano in orario di lavoro a corsi di formazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio del Personale.

- promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi la capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare ogni forma di molestia sessuale sui luoghi di lavoro.
- riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle Commissioni di concorso o selezione.
- garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale.

## **Durata del piano**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberatorio di approvazione.

Il piano è pubblicato all'albo pretorio dell'Ente, sul sito internet, nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

## **SEZIONE 2.3**

-

# **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 14.03.2023 si è proceduto alla conferma per l'esercizio 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 approvato con deliberazione n. 24 del 29.04.2022, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

**SEZIONE 3.**

-

**ORGANIZZAZIONE E  
CAPITALE UMANO**

## **SEZIONE 3.1**

-

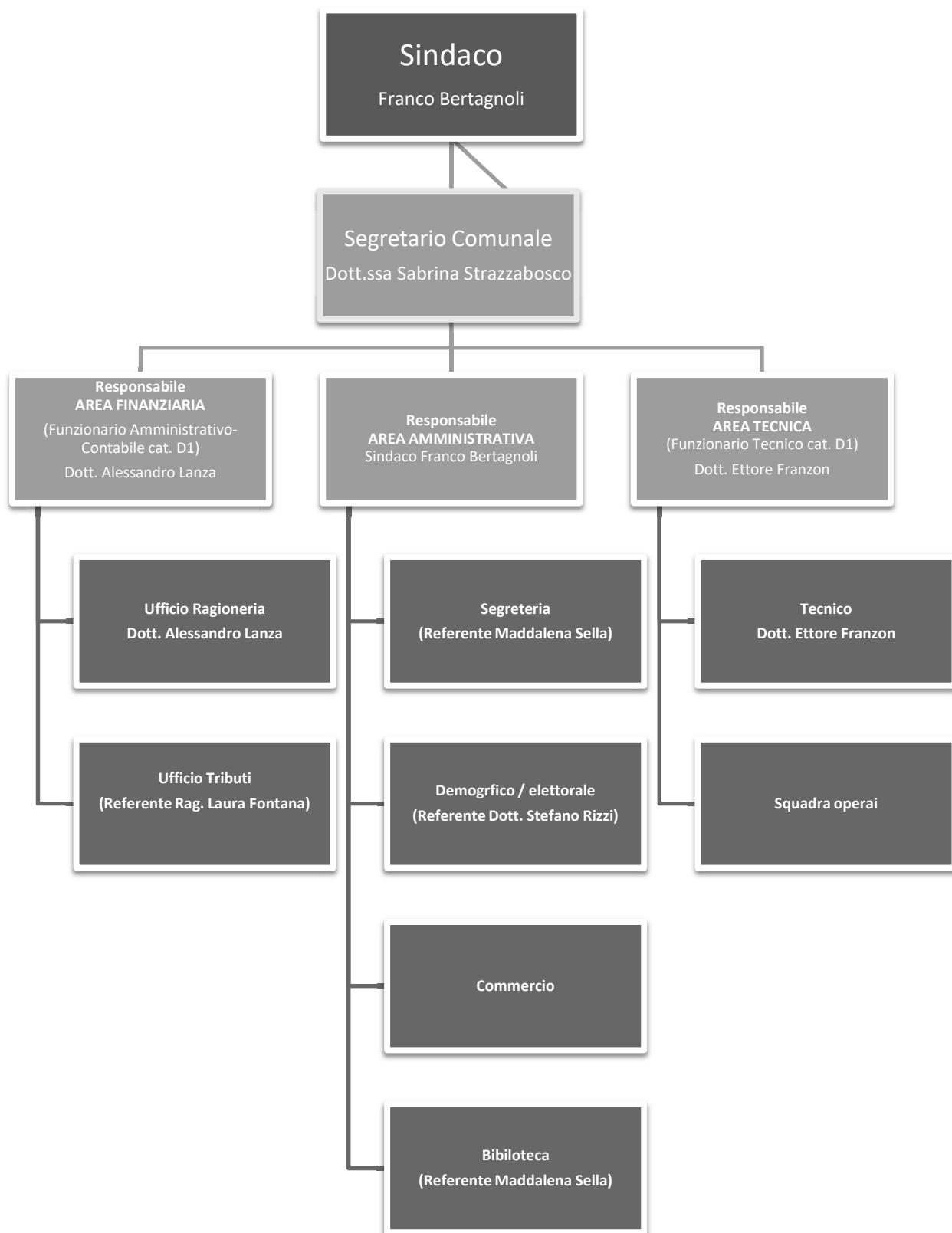
# **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:**

- **L'organigramma**
- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
  - > **Inquadramento contrattuale**
  - > **Profilo professionale**
  - > **Competenze tecniche**
  - > **Competenze trasversali**
- **Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- **Dotazioni strumentali**

# Comune di Tonezza del Cimone

## Organigramma





**ARTICOLAZIONE DELLA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE  
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**

## **AREA FINANZIARIA**

Responsabilità di Area in capo al Funzionario Amministrativo Contabile ex cat. D1

**TOTALE N. 2 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendenti a tempo parziale e indeterminato - ex categoria c**

### MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l’organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Mutui e debito finanziario
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato
- Gestione dei tributi comunali; liquidazione, accertamento e riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU e TARI
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell’Ente Agenzia delle Entrate – Riscossione
- Gestione dei rischi e coperture assicurative

## **AREA AMMINISTRATIVA e SERVIZI AL CITTADINO**

**TOTALE N. 2 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendenti a tempo parziale e indeterminato – ex cat. C**
- **n. 1 dipendenti a tempo parziale e indeterminato –ex cat. B**

### MANSIONI

- Supporto al segretario comunale nella gestione degli adempimenti anticorruzione
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc)
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell’Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione protocollo dell’ente
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni e gestione dei bandi per l’erogazione di contributi

- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- Ufficio Commercio (SUAP associato con il Comune di Thiene)
- Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Astico della gestione del SUAP per le pratiche attinenti al commercio;
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione, gestione Cimiteri di Tonezza del Cimone, autorizzazione allo spostamento salme, gestione e supporto alla ditta appaltatrice dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione salme;
- Gestione servizi ed attività culturali;
- Gestione servizi bibliotecari;
- Messaggi notificatori, gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
- Contratti

## **AREA TECNICA**

### **TOTALE N. 2 DIPENDENTI di cui:**

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – ex cat. D**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – ex cat. B (operai)**

### **MANSIONI**

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione, di cui al D.Lgs. n 81/2008 (compresi contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa);
- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali, bollo auto
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare,

comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d'uso a terzi

- Tutela dell'ambiente
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni, contratti di locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili
- SUAP: Rapporti con l'Unione Montana Alto Astico della gestione del SUAP tramite la piattaforma "Impresa in un giorno" delle pratiche di edilizia privata
- Rapporti con l'Unione Montana Alto Astico per le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione beni demaniali e rapporti con l'agenzia competente
- Gestione del sistema di videosorveglianza
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE  
TRIENNIO 2023/2025**

**ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007**

**(Già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 15.11.2022)**

## **PREMESSA**

Il piano di razionalizzazione consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano di razionalizzazione tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

In particolare, ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 98/2011 si può, pertanto, procedere alla razionalizzazione, con conseguente riduzione, della spesa di un ente locale coinvolgendo il personale dipendente, soggetto indispensabile per rendere attuabili le misure proposte e consolidare nel tempo i benefici ottenuti dall'introduzione delle stesse.

## **1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA**

Dall'anno 2021 è cominciata la progressiva sostituzione delle ordinarie lampade per l'illuminazione pubblica con strumenti di illuminazione a led. Si prevede che i lavori termineranno nel 2024. A seguito del continuo lievitare dei costi, l'Amministrazione sta valutando lo spegnimento notturno della pubblica illuminazione per l'anno 2023, operazione già effettuata nel corso del 2022.

## **2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Per quanto riguarda la razionalizzazione delle dotazioni strumentali le misure sono le seguenti:

### **- GESTIONE DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro. Le bozze ad uso interno sono stampate recuperando carta da buttare stampando sulla faccia bianca ed è privilegiata la carta riciclata. Di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

### **- GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE**

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

### **- GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER**

Ove possibile sono state rimosse le stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro ed è stato fatto il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con conseguente riduzione del costo copia e riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino.

### **- GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI**

In via generale gli uffici dovranno tendere a ridurre il consumo di cancelleria.

**SEZIONE 3.2**

-

**ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO AGILE**

(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)

La Giunta Comunale con provvedimento n. 20 del 08.04.2022 deliberava i seguenti indirizzi in materia di lavoro agile, in attesa che la predetta materia venisse regolata organicamente dal nuovo CCNL approvato in data 16.11.2022:

- a) Il lavoro agile veniva quale modalità di prestazione lavorativa eccezionale e residuale potrà essere autorizzato, previa richiesta degli interessati, allorché sia garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza anche con l'applicazione della rotazione dei lavoratori e sussista un effettivo vantaggio per l'ente in termini di funzionalità della struttura in relazione ad adempimenti e scadenze nonché per ridurre il rischio di contagio agli altri lavoratori;
- b) Rinvio alla normativa vigente in materia relativamente al lavoro agile in favore dei lavoratori fragili;

Venivano inoltre approvati gli allegati Sub A, B, C e D, inerenti l'accordo individuale per la prestazione di lavoro agile, il modulo del trattamento dei dati personali, il vademecum per lavorare on line in sicurezza e la domanda di attivazione del lavoro agile alla prestazione lavorativa;



## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

**Il Piano dei Fabbisogni 2023/2025 è già stato approvato all'interno del DUP 2023/2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 15.11.2022.**

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

### a) Premessa

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti alle seguenti tipologie di vincoli:

- quello generale di contenimento della spesa di personale;
- quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo indeterminato sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale, per i Comuni non soggetti al patto di stabilità ( dal 2016 obiettivo nuovo pareggio finanziario) è necessario fare riferimento all'art. 1, comma 562 della legge 27 dicembre 2006 nr. 296 (legge Finanziaria per il 2007).

In particolare l'art.1 comma 562 della citata legge n.296/2006 introdotto dal D.L. 90/2014 convertito nella legge 144/2014 stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 562, a decorrere dal 2014, gli enti assicurano nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento all'anno 2008, e le assunzioni di personale a tempo indeterminato pari alle cessazioni avvenute nell'anno precedente.

Nuove disposizioni volte a superare i limiti del turn over sono contenute nell'art.33 del D.L. 30/04/2019 n. 34 (cosiddetto Decreto crescita), laddove è previsto che " a decorrere dalla data individuata da apposito decreto del Ministero della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da adottarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del predetto decreto, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".

In data 27 aprile 2020 è stato pubblicato in G.U. il D.P.C.M. 17 marzo 2020 avente oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 sopra citato, con il quale superando il concetto di turn-over, sono stati introdotti dei parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Gli artt. 3 e 4 del DM 17 marzo 2020 suddividono i Comuni in fasce demografiche individuando dei valori soglia (più bassi) per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti: dal 20/04/2020 le possibilità di assunzione di personale a tempo indeterminato variano a seconda della fascia in cui si colloca il singolo comune.

Per il Comune di Tonezza del Cimone le soglie di rispetto sono le seguenti:

Popolazione : abitanti 501 - Fascia a): comuni fino a 1.000 abitanti

Valore soglia più basso: 29,50%; Valore soglia più alto: 33,50%

In base ai conteggi effettuati in applicazione del citato DPCM e secondo le indicazioni della circolare ministeriale del 13/05/2020 il nostro Comune, in base alle risultanze del rendiconto 2021, ultimo approvato, ha un rapporto di spesa di personale/entrate correnti pari al 25,58% così determinato:

	2019	2020	2021	media
ENTRATE CORRENTI	1.164.727,62	1.251.903,32	1.179.482,05	1164727,62
FCDE STANZIATO 2021				-37567,24
ENTRATE NETTE				1.161.137,09
SPESA PERSONALE (macroaggregato 101 esclusa IRAP) da consuntivo 2020				259673,11
RAPPORTO SPESE PERSONALE/ENTRATE NETTE				22,36%

Il Comune di Tonezza in base al rapporto risultante si colloca pertanto nella fascia di virtuosità.

Pertanto la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 può essere effettuata sulla base delle regole attualmente in vigore, ossia assunzioni personale a tempo indeterminato nel limite del 100% della spesa delle cessazioni dell'anno precedente sommata agli eventuali resti assunzionali degli ultimi cinque anni e nel rispetto comunque della spesa di cui all'articolo 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e le altre disposizioni in materia di spesa di personale riferite agli enti che nell'anno 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno (rispetto del tetto di spesa del personale del 2008).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 10.03.2022 è stata effettuata la ricognizione annuale delle eccedenze di personale come previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001 e si è preso atto che non emergono situazioni di personale in esubero. Con la medesima deliberazione è stato approvato il Piano del Fabbisogno del personale 2022/2024.

Con riferimento all'anno 2019, le cessazioni di personale che si sono verificate sono le seguenti:

- Collaboratore tecnico, cat. B7 per pensionamento, il posto non è stato coperto;
- Istruttore Direttivo, cat. D3 per pensionamento, il posto è stato coperto con un'assunzione di 1 Istruttore direttivo, cat. D1;

Con riferimento all'anno 2020, le cessazioni di personale che si sono verificate sono le seguenti:

- Istruttore Direttivo, cat. D3, per dimissioni volontarie, il posto è stato coperto con un'assunzione di 1 istruttore direttivo, cat. D1;

Nel corso del 2021 non ci sono state cessioni.

Con riferimento all'anno 2022 le cessazioni di personale che si sono verificate sono state le seguenti:

- Istruttore Direttivo, cat. D1 per mobilità esterna, il posto è stato coperto con l'assunzione di 1 Istruttore direttivo cat. D1;
- Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 per dimissioni volontarie, il posto è stato ricoperto dal giorno 1.1.2023 con l'assunzione di 1 Istruttore direttivo tecnico cat. D1;

### **b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato anni 2023/2025:

anno 2023:

- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un operatore tecnico esperto (ex cat. B1) in sostituzione di un dipendente con qualifica di operatore tecnico esperto (ex. cat. B3 pos. ec. B7) che andrà in pensione il 01.10.2023, espletando le procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34 bis d.lgs. 165/2001 e selezione pubblica nel caso in cui la procedura di mobilità obbligatoria avesse

esito negativo;

anno 2024: nessuna assunzione

anno 2025: nessuna assunzione

Per le tre annualità 2023 – 2024 – 2025:

- si dà atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- si prevede, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale part-time in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- è autorizzato fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- si precisa che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e dell'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006;
- l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale;
- a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

#### **c) Fabbisogno di personale a tempo determinato**

-assunzione a tempo parziale (20 ore settimanali) nell'anno 2023 di un operatore tecnico esperto ex cat. B1 per il periodo 05.06 - 01.09 per manutenzione verde pubblico tramite agenzia interinale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'art. 9 co. 28 del D.L. 78/2010 (6667,67 euro) ;

-importo stanziato a bilancio: € 6.000,00

# PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Tonezza del Cimone è infatti associato ad Anci e Asmel, che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

## **SEZIONE 4.**

-

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal Nucleo di Valutazione**