



# Città di Montebelluna

- Provincia di Treviso -

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

Email: [comune@comune.montebelluna-maggiore.vi.it](mailto:comune@comune.montebelluna-maggiore.vi.it)

Sito internet: [www.comune.montebelluna-maggiore.vi.it](http://www.comune.montebelluna-maggiore.vi.it)

Via Roma, 5 – 36075 Montebelluna Maggiore (VI)

C.F. e P. IVA 00163690241

Tel. 0444 705706 – Fax 0444 694888



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE – PIAO

**Triennio 2024 – 2026**

## SOMMARIO

<b>Premessa</b> .....	pag. 3
<b>Sezione 1</b> – Scheda anagrafica dell’Amministrazione.....	pag. 5
<b>Sezione 2</b> – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	pag. 5
Valore pubblico.....	pag. 6
Performance.....	pag.10
Trasformazione e transizione digitale.....	pag.13
Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag.22
<b>Sezione 3</b> – Organizzazione e capitale umano.....	pag.22
Struttura organizzativa.....	pag.22
Organizzazione del lavoro agile.....	pag.29
Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	pag.36
Piano delle azioni positive.....	pag.44
Formazione del personale.....	pag.46
<b>Sezione 4</b> – Monitoraggio.....	pag.50

## Comune di Montecchio Maggiore (Provincia di Vicenza)

### PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

<sup>1</sup>Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)<sup>1</sup>;

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, infine, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Il citato Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta ed ha valenza triennale.

Con il PIAO, dunque, il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Ragionare, quindi, su un filo conduttore unico: cosa si vuole raggiungere (*obiettivi*) - con quali vincoli operare (*modalità di azione*) - con che mezzi (*risorse da impiegare*), rispetto a queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il *Valore Pubblico* generato dalle politiche.

La costruzione del documento, secondo specifiche sezioni, deve partire proprio dagli obiettivi di creazione di Valore pubblico.

Come si può definire il Valore pubblico? Secondo le Linee Guida in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli Impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di Benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini*, mentre in accezione ampia il Valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un Ente, governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano anche dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

Le politiche, anche locali, generano degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholders che generalmente vengono classificati in: Economico - Sociale - Ambientale - Sanitario. In realtà le dimensioni di valore pubblico possono anche variare in base all'ente che si intende considerare e alle strategie che lo stesso intende perseguire. In aderenza a queste potranno essere associati anche degli indicatori BES/SDGs selezionati al fine di rappresentare al meglio la misurazione delle politiche attuate.

---

enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

**Comune di Montecchio Maggiore (Provincia di Vicenza)**

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p>Responsabile: Trapula Gianfranco</p> <p>Titolo Responsabile: Sindaco</p> <p>Segretario Generale- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Antonella Bergamin</p> <p>Sito Istituzionale <a href="https://www.comune.montecchio-maggiore.vi.it/it">https://www.comune.montecchio-maggiore.vi.it/it</a></p> <p>Indirizzo: Via Roma n. 5 – 36075 Montecchio Maggiore VI</p> <p>Cod IPA: C_F464</p> <p>Codice Fiscale 00163690241</p> <p>Tipologia: Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni</p> <p>Natura Giuridica: Comune</p> <p>Attività Ateco: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali</p> <p>Indirizzo PEC primario: <a href="mailto:montecchiomaggiore.vi@cert.ip-veneto.net">montecchiomaggiore.vi@cert.ip-veneto.net</a></p> <p>Data Accreditamento: 01/06/2010</p> <p>Social Network: Facebook, Youtube</p> <p>Informazioni aggiornate sull'ente sul sito AGID di cui al seguente link:  <a href="https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/7666">https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-ente/7666</a></p>

**Comune di Montecchio Maggiore (Provincia di Vicenza)**

<b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<p align="center"><b>CONTENUTI</b></p> <p>Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);</li> <li>- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).</li> </ul> <p>La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della</p>

	<p>corruzione e della trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.</p>
<p><b>2.1. Valore pubblico</b></p>	<p>Con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 10.7.2019, esecutiva sono state approvate le Linee programmatiche di mandato 2019-2024, che consistono nella definizione di azioni e progetti da realizzare nel corso del mandato da parte dell’Amministrazione.</p> <p>Con deliberazione del Consiglio comunale n. 95 del 21/12/2023 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione - DUP 2024/2026 ed il Bilancio di previsione.</p> <p style="text-align: center;"><b>Azioni e attività oggetto di pianificazione</b></p> <p>Nella Mappa strategica definita dal Comune di Montecchio Maggiore sono individuate <u>quattro sezioni strategiche</u> e precisamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. UNA CITTÀ VIVIBILE</li> <li>2. UNA CITTÀ ATTRATTIVA</li> <li>3. UNA CITTÀ VIRTUOSA</li> <li>4. UNA CITTÀ SMART (INTELLIGENTE E DIGITALE)</li> </ol> <p>Nelle sopraindicate sezioni strategiche sono inclusi i <u>seguenti Macroobiettivi strategici</u>:</p> <p><b><u>Sezione strategica 1: Montecchio Maggiore – una città virtuosa</u></b></p> <p>1.1 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: semplificazione e snellimento delle procedure amministrative</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione della disciplina della Privacy – GDPR (General Data Protection e Regulation) – Regolamento UE n. 2016/679;</li> <li>• Coordinamento e divulgazione del percorso di miglioramento organizzativo dell’Ente anche attraverso gli strumenti del sistema di qualità;</li> <li>• attuazione del P.O.L.A. - Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 70 del 28/04/2021;</li> </ul> <p>1.2 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: razionalizzazione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione interventi migliorativi con il nuovo piano triennale dei fabbisogni di personale;</li> </ul> <p>1.3 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: ampliamento della trasparenza amministrativa</p> <p>1.4 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.4: sviluppo della partecipazione alle scelte dell’Amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticorruzione e trasparenza;</li> </ul> <p>1.5 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.5: ottimizzazione della gestione delle risorse patrimoniali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuo monitoraggio degli edifici comunali per preservarne lo stato;</li> <li>• Sfruttamento degli edifici sia per gli usi dell’Ente sia da parte della cittadinanza;</li> </ul> <p>1.6 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.6: ottimizzazione della gestione delle risorse finanziarie</p>

- Equilibrio tra il mantenimento e l'incremento dei servizi forniti alla cittadinanza;
- Ricerca di risorse esterne all'Ente al fine di ridurre il debito complessivo;
- Limitazione dell'imposizione fiscale sui cittadini;

1.7 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.7: rafforzamento degli strumenti finalizzati al miglioramento della capacità di programmazione e controllo in ambito tributario, finanziario ed economico

- Predisposizione Dup, Bilancio di previsione e Rendiconto presentati in forma dettagliata e trasparente;
- Contrasto all'evasione fiscale;

1.8 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 1.8: sviluppo di una “rete sociale” formata da istituzioni, famiglie, associazioni e cittadini necessaria ad affrontare nel modo migliore le situazioni di difficoltà

- Centralità dei servizi sociali per chi è in difficoltà;
- Sostegno alle scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado;
- Sostegno all'educazione per adulti;

### **Sezione strategica 2: Montecchio Maggiore – una città vivibile – una città smart**

2.1 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: riqualificazione del territorio e dell'ambiente attraverso interventi orientati al miglioramento dell'esistente, al risparmio energetico ed alla sicurezza

- Interventi per la sicurezza e l'ammodernamento della viabilità;
- Riduzione del traffico da attraversamento;
- Miglioramento dell'efficienza energetica degli edifici e dell'illuminazione pubblica;

2.2 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: sviluppo di iniziative volte al rafforzamento della sensibilizzazione alle tematiche ambientali

- Sostegno allo Sportello Comunale Energia ed alla mobilità sostenibile casa-scuola (Pedibus).

2.3 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 2.3: adeguamento delle attività alle caratteristiche ed esigenze della popolazione

- Azioni rivolte al miglioramento della percezione della sicurezza del territorio e della vicinanza della Polizia Locale alla cittadinanza;
- Implementazione e adeguamento funzionale del sistema di video-sorveglianza;
- Mantenimento dell'eccellenza della Protezione Civile;

2.4 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 2.4: sviluppo di una visione equilibrata di governo complessivo del territorio

- Ridisegno della zona Ospedale – nuova Montecchio Nord;
- Allacciamento a fonti idriche pulite per l'obiettivo PFAS zero;
- Realizzazione delle nuove piste ciclabili;
- Implementazione della rete dati in fibra ottica;
- Nuova stazione ferroviaria a Montecchio;

### **Sezione strategica 3: Montecchio Maggiore – una città attrattiva**

3.1 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: rafforzamento dell'attenzione alla tutela delle strutture deputate alle attività di istruzione, di cultura, di

- sport anche con il coinvolgimento dei soggetti fruitori
- Valorizzazione della zone dei Castelli e delle Priare e dei Rustici di Villa Cordellina;
- Manutenzione e rinnovo delle strutture sportive dell'Ente;
- Progetto del nuovo teatro di Montecchio Maggiore;

3.2 MACRO OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: sviluppo del ruolo di soggetto coordinatore, promotore e catalizzatore di occasioni ed opportunità per i privati di contribuire al benessere collettivo con la propria attività

- Favorire l'insediamento e lo sviluppo di nuove imprese con il novo casello A4 e il collegamento alla Pedemontana Veneta;
- Convenzione con il Servizio Fitopatologico Provinciale per la difesa integrata di agricolture, verde pubblico e divulgazione di progetti e sperimentazioni;
- Iniziativa del Mercato a Km. Zero;
- Progetto degli Orti Castellani e Botteghe Storiche.;

Si specifica ulteriormente che, nell'ambito degli obiettivi del presente Piano, risultano incluse anche specifiche azioni finalizzate alla realizzazione della piena accessibilità alle P.A. da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le P.A. stesse, a garanzia della loro piena inclusione.

Per *accessibilità* si intende l'accesso e la fruibilità, su base di uguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità.

La finalità, secondo quanto di recente disposto dal D.Lgs. 13.12.2023, n. 222 di attuazione dell'art. 2 comma 2 lett.e) della legge 22.12.2021, n. 227, è quella di garantire l'attuazione di una strategia trasversale e complessiva di implementazione di strumenti di accessibilità già in essere nei vari ambiti di attività dell'Ente: dal sostegno sociale alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, alle misure di superamento delle barriere architettoniche, all'inclusione nell'ambiente di lavoro.

Fra gli obiettivi assegnati ai vari Uffici e servizi, sono dunque inclusi quelli di: garanzia di piena accessibilità al sito web istituzionale da parte di persone disabili, corretta assegnazione di personale nel rispetto di specifiche capacità, disponibilità di strumentazione adeguata per il personale dipendente, pianificazione della rimozione delle barriere architettoniche negli immobili di proprietà comunale.

Va garantita, inoltre, l'individuazione di un Dirigente responsabile della realizzazione delle citate misure, in possesso di idonea esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità.

### **Sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR**

Il Piano Nazionale di ripresa e resilienza #NextGenerationItalia, approvato dalla Commissione europea, si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. La digitalizzazione e l'innovazione di processi, prodotti e servizi rappresentano un fattore determinante della trasformazione del Paese e devono caratterizzare ogni politica di riforma del Piano. La transizione ecologica, come indicato dall'Agenda 2030 dell'ONU e dai nuovi obiettivi europei per il 2030, è alla base del nuovo modello di sviluppo italiano ed europeo. Il terzo asse strategico, l'inclusione sociale, è fondamentale per migliorare la coesione territoriale, aiutare la crescita dell'economia e superare disuguaglianze profonde spesso accentuate dalla pandemia. Le tre priorità principali del piano sono la parità di genere, la protezione e la

valorizzazione dei giovani e il superamento dei divari territoriali.

Il PNRR italiano si articola in sei missioni di intervento:

MISSIONE 1. Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura.

MISSIONE 2. Rivoluzione verde e transizione ecologica.

MISSIONE 3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile.

MISSIONE 4. Istruzione e ricerca.

MISSIONE 5. Coesione e inclusione

MISSIONE 6. Salute.

Gli enti locali rivestono un ruolo fondamentale per assicurare la realizzazione degli investimenti del PNRR, quale livello di governo più vicino al cittadino e alle necessità dei territori.

Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR l'Amministrazione comunale ha avviato da mesi un importante lavoro, che ha definito una strategia complessiva di intervento partendo da una visione d'insieme degli obiettivi da raggiungere nei vari settori, monitorando al contempo i bandi in pubblicazione e le scadenze.

Questo lavoro ha permesso all'Amministrazione di aggiudicarsi risorse importanti per lo sviluppo della città ed il miglioramento dei servizi alla cittadinanza.

Tra i principali interventi del Comune di Montecchio Maggiore già finanziati con PNRR troviamo il nuovo Teatro S. Antonio per € 1.500.000,00 ed alcuni progetti relativi alla digitalizzazione ed informatizzazione dei servizi comunali per circa € 700.000,00 complessivi. Di seguito l'elenco dei progetti finanziati o finanziabili con risorse PNRR alla data di redazione del presente documento:

- Progetti PNRR finanziati:

MISSIONE	COMPONENTE	INVESTIMENTO	FINANZIAMENTO	PROGETTO
5 – Inclusione e coesione	2 – Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	2.1 – Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	€ 1.500.000,00	Ristrutturazione del Teatro S. Antonio
2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica	4 – Tutela del territorio e della risorsa idrica	2.2 – Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	€ 130.000,00	PICIL V° stralcio
1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	1.2 – Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud per le PA locali - Comuni	€ 252.118,00	Passaggio in cloud di 14 procedure informatiche gestionali
1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	1.4.1 – Servizi digitali e cittadinanza digitale - Esperienza nei servizi pubblici - Comuni	€ 280.932,00	Attivazione di 6 servizi on-line (tramite portale)
1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	1 – Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali - Comuni	€ 59.966,00	Piattaforma per l'invio informatico delle notifiche delle violazioni al Codice della strada e delle altre violazioni all'utente.

1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	–	1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	–	1.4.3 – Servizi e cittadinanza digitale – Adozione piattaforma PagoPA	€ 80.124,00	Piattaforma per i pagamenti digitali al comune e la visualizzazione degli avvisi di pagamento.
1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	–	1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	–	1.4.3 – Servizi e cittadinanza digitale – Adozione app IO	€ 34.216,00	Applicazione per l’interazione con i servizi pubblici locali e nazionali direttamente da smartphone.
1 Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	–	1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA	–	1.3.1 – “Piattaforma digitale nazionale dati “ - comuni	€ 30.515,00	Applicazione per l’interoperabilità della piattaforma SUAP.

La misurazione del raggiungimento degli obiettivi strategici sopra elencati avviene mediante la verifica annuale degli indicatori contenuti nel Piano esecutivo di gestione di cui alla successiva sezione.

L’*accountability* avviene in sede di rendiconto della gestione e della Relazione sulla *performance*.

## 2.2. Performance

### CONTENUTI

La sezione Performance è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Con deliberazione di G.C. n. 1 del 8.1.2024, immediatamente eseguibile è stato approvato il **Piano Esecutivo di Gestione 2024 (P.E.G.)** per le sole dotazioni finanziarie.

In allegato sub 1) al presente provvedimento sono definiti gli Obiettivi strategici trasversali del triennio 2024 - 2026 per tutte le aree e gli Obiettivi strategici dei Settori, collegati alle Linee strategiche di mandato e dettagliati con i risultati attesi in termini generali (outcome), con l’individuazione dei Responsabili e del personale coinvolto nella realizzazione degli stessi, nonché con la definizione degli specifici Obiettivi operativi assegnati alla struttura per l’anno 2024.

Il Piano degli Obiettivi risulta, pertanto, strutturato in coerenza ed in chiave attuativa e valutativa del DUP, delle Linee programmatiche di mandato e della Mappa strategica, nonché in coerenza con il processo di programmazione economico-finanziaria che si esplicita nel Piano delle risorse finanziarie, che assegna le risorse disponibili per il perseguimento degli obiettivi, definite nel Bilancio di previsione.

In aggiunta ai citati Obiettivi operativi 2024, ogni Servizio ed Ufficio provvede anche alla redazione e alla rendicontazione degli Obiettivi cosiddetti di Mantenimento, che consentono di dettagliare procedure ed attività di funzionamento ordinarie, poste in carico a ciascun Servizio ed Ufficio, oggetto di specifico monitoraggio nell’ambito del Sistema Certificato di Qualità ISO 9001.

Anche per tali Obiettivi vengono definiti i soggetti responsabili, la descrizione dell’obiettivo, il *target* atteso, gli indicatori di raggiungimento, le fasi di attuazione ed il personale impegnato.

Di seguito si riporta l'albero della performance degli obiettivi del PEG 2024 e il loro collegamento con la pianificazione strategica, costruiti secondo il seguente schema:

- **OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE**
  - **OBIETTIVI STRATEGICI DEI SETTORI ARTICOLATI PER SERVIZIO/UFFICIO, ciascuno correlato con:**
    1. LINEA STRATEGICA DI MANDATO
    2. MACROOBIETTIVO STRATEGICO 2024-2026
    3. OBIETTIVO STRATEGICO 2024- 2026
    4. RISULTATO ATTESO IN TERMINI GENERALI (OUTCOME)
    5. INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO E PERSONALE COINVOLTO
    6. OBIETTIVO OPERATIVO PER L'ANNO 2024
- e
- **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DEI SERVIZI/UFFICI A FINI DI MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI QUALITA' CERTIFICATO.**

Nell'ambito del riportato sistema degli obiettivi risultano specificatamente individuati:

- Obiettivi di semplificazione**
- Obiettivi di digitalizzazione**
- Obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure**
- Obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi**
- Obiettivi finalizzati alla piena accessibilità dei servizi**
- Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Con specifico riferimento al **Sistema di misurazione della performance vigente**, si ricorda che nel corso degli ultimi anni l'Ente ha provveduto a dare attuazione alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni.

Tra le novità più significative introdotte dal predetto Decreto va ricordato il cosiddetto "Ciclo della performance" ovvero un sistema di misurazione e valutazione volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle P.A., nonché alla crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di trasparenza dei risultati e delle risorse.

Il Consiglio Comunale, con propria deliberazione n. 107 del 20.12.2010 aveva approvato i criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, al fine di poter consentire alla Giunta l'adeguamento del vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei servizi anche alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, poi, la Giunta Comunale, con proprio provvedimento n. 396 del 30.12.2010, aveva approvato la disciplina del Ciclo di gestione della performance, introducendo i seguenti **ambiti** di performance:

- **performance organizzativa** che valuta i seguenti aspetti:

- a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività
- b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse
- c. la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive
- d. la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi

- e. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
- f. l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- g. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- h. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

- **performance individuale** dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa e di alta professionalità, che opera in posizione di autonomia e responsabilità collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

**Il Ciclo di gestione della performance risulta quindi articolato nelle seguenti fasi:**

- a. definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- b. collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse
- c. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi
- d. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- f. rendicontazione dei risultati all'Organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

**I soggetti che intervengono nel ciclo della misurazione e valutazione della performance sono:**

- il Nucleo di valutazione, che valuta la performance di Ente, dei settori e dei dirigenti, anche sulla base dei dati forniti nei report elaborati dal Sistema Qualità;
- i Dirigenti ed il Segretario Generale, che valutano le performance individuali del personale a loro assegnato comprese quelle degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità.

Il Nucleo di valutazione ha composizione monocratica, secondo quanto previsto con deliberazione di G.C. n. 41 del 23.3.2017 di modifica del Regolamento sul ciclo di gestione e valutazione della performance.

Le funzioni assegnate al Nucleo sono:

- a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità, dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Segretario Generale, ai dirigenti, nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
- c) validare la relazione sulla performance e verificare che ne sia assicurata la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
- d) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei

- premi, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione vigente;
- f) essere responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.);
  - g) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - i) esprimere pareri sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
  - l) esprimere eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
  - m) collaborare alla ridefinizione del sistema di valutazione della performance.

Con deliberazione di G.C. n. 286 del 17.11.2011 è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente, in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.

Con deliberazione di G.C. n. 275 del 30.12.2015 il Sistema è stato aggiornato con estensione a tutto il personale, inclusi il Segretario Generale e gli incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità.

**Il Sistema è stato, poi, definitivamente approvato con deliberazione di G.C. n. 115 del 26.5.2016 e risulta tuttora vigente.**

Sono state, infine, adottate le seguenti deliberazioni di G.C.:

- n. 229 del 22.12.2022, esecutiva, di conferma del sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali;
- n. 2 dell'8.1.2024, esecutiva, di approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022;
- n. 5 dell'11.1.2024, esecutiva, di determinazione per il periodo 1.1.2024 – 31.12.2024 degli incarichi di elevata qualificazione.

#### **Trasformazione e transizione digitale**

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia dal 2020, quando, anche a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Ente è stato in grado di assicurare in brevissimo tempo, la garanzia - anche da remoto - dello svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede, comprese le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta.

L'Ente ha poi proseguito nella realizzazione dell'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna che per quella interna, secondo quanto programmato con il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 28.4.2021, esecutiva definendo obiettivi specifici per il triennio 2021-2023 riferiti ai seguenti ambiti:

- Salute organizzativa
- Salute professionale
- Salute digitale
- Salute economico-finanziaria
- Qualità percepita dei servizi
- Efficienza
- Efficacia
- Valutazione dell'impatto sociale e degli impatti interni derivanti dall'attivazione del Lavoro Agile.

La regolamentazione specifica del Lavoro agile è stata adottata con successiva deliberazione di G.C. n. 112 del 21.7.2021, esecutiva a tutt'oggi vigente e coerente

con la sopravvenuta disciplina contrattuale nazionale, introdotta con il recente C.C.N.L. delle Funzioni Locali 2019-2021 stipulato il 16.11.2022.

Per quanto riguarda, inoltre, il Piano di digitalizzazione dell'Ente, sono confermati gli obiettivi individuati nel Programma di interventi di cui alla sezione n. 5 della Relazione sullo stato di digitalizzazione dell'Ente, prot. n. 1666/2022 che costituisce Obiettivo strategico trasversale per tutte le aree di attività, come riportato nella sezione Valore pubblico.

Si conferma che tutti gli interventi messi in atto e quelli oggetto di programmazione ed implementazione, consentono di realizzare un'adeguata accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione, da parte dei cittadini.

In particolare si ricordano, per questo specifico ambito, i processi oggetto di consolidamento, sviluppo e/o avvio nell'arco del triennio 2024-2026:

PROCESSO	FUNZIONALITÀ	STATO DIGITALIZZAZIONE
Atti Deliberativi	L'iter di gestione delle Delibere è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta sino alle firme di Presidente e Segretario e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Determinazioni	L'iter di gestione delle Determinazioni è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta, alla gestione del visto contabile, alla firma e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Decreti dei Dirigenti	L'iter di gestione dei Decreti è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta, alla firma e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Decreti del Sindaco	L'iter di gestione dei Decreti del Sindaco è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta, alla firma e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Ordinanze	L'iter di gestione delle Ordinanze è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta, alla firma e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Ordinanze del Sindaco	L'iter di gestione delle Ordinanze del Sindaco è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della proposta, alla firma e pubblicazione.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web
Processo di gestione segnalazioni	L'iter di gestione delle segnalazioni è stato completamente digitalizzato, dall'inserimento della segnalazione al suo esito finale. L'app è stata collaudata positivamente ma necessita di un ultimo passaggio di validazione da parte del DPO.	In implementazione del triennio 2024 2026 con rifacimento interfaccia per adesione al progetto Pnrr 1.4.1 "Cittadino informato"
Protocollo Informatico	Il sistema di protocollo informatico, gestito tramite sistema Sicra@WEB, è un asset trasversale utilizzato da tutti gli uffici e tutti i dipendenti.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione

			Sicra@web
Scrivania Digitale	Il sistema di Scrivania Digitale gestito tramite Sicraweb è una procedura utilizzata solo da alcuni uffici	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web	
Firma digitale di documenti endoprocedimentali	Tutti gli uffici e servizi gestiscono processi di creazione, gestione e firma di documenti amministrativi prodotti a fini endoprocedimentali.	Completato il porting a Sicra@evo, entro il 31/12/2024 è previsto l'abbandono della precedente versione Sicra@web	
Liquidazioni Amministrative e Liquidazioni Contabili	L'iter di gestione delle Liquidazioni, sia Amministrative che Contabili, non è stato implementato; il processo è quindi ancora completamente analogico.	In implementazione del triennio 2024 2026	
Gestione acquisti tramite strumenti piattaforme di approvvigionamento telematico	La gestione avviene in modalità completamente digitale tramite le piattaforme acquistate su Sicra@evo di Consip e Appalti&Contratti di Maggioli.	Completata, acquistate su Sicra@evo se ne è generalizzato l'utilizzo, Appalti&Contratti si è proceduto alla migrazione in modalità SaaS.	
Processi di pagamento PagoPA	Il Comune ha attivato la piattaforma di pagamento di Maggioli spa, integrata con il gestionale Sicra@WEB, erogata in modalità SaaS.	Completata, ma entro il 2024 è previsto il porting alla nuova versione dell'iter su Sicra@evo ed attivazione della riconciliazione dal portale impresainungiorno.	
Portale on-line dei servizi al cittadino	Il Comune ha messo in esercizio il portale dei servizi al cittadino "Globo" della ditta Maggioli spa, integrato con i gestionali Sicra@WEB.	Completata, ma entro il 2024 è previsto il porting alla nuova versione del portale online tramite il progetto Pnrr 1.4.1 "Cittadino Attivo".	
Gestione attività di convocazione Consiglio e Giunta	La gestione delle convocazioni, ordini del giorno e materiale di consultazione per Consiglieri ed Assessori avviene in modo digitale. Vi è comunque sempre la gestione parallela di copie cartacee di cortesia per i Consiglieri Comunali	Completata, ma entro il 2024 è previsto il porting alla nuova versione dell'iter su Sicra@evo.	
Gestione attività Commissioni Consiliari	A parte la convocazione delle Commissioni che avviene tramite PEC, tutto il resto delle attività è gestita in forma completamente analogica. Il software Sicra@WEB permetterebbe una gestione completa delle Commissioni (esattamente come per Giunta e Consiglio), si tratterebbe solo di rendere operativa la gestione. Anche la firma dei verbali potrebbe essere digitalizzata dotando i firmatari di dispositivo di firma.	In implementazione del triennio 2024 2026.	
Risorse Umane: portale del dipendente, gestione economica	Tramite l'utilizzo del "Portale del dipendente" sono stati dematerializzati quasi completamente i processi relativi a gestione di ferie, permessi,	Completata, ma entro il 2024 è previsto il porting alla nuova versione dell'iter su Sicra@evo.	

		giustificativi, ecc. Rimangono escluse le richieste che richiedono la presentazione di documentazione a corredo (certificati, ecc). La gestione di attività quali figli a carico, detrazioni eccvengono invece fatte tramite modulistica condivisa ed invio tramite email. Cedolini e CU vengono recapitati in modalità digitale via email.	
	Risorse Umane: gestione giuridica del personale – gestione corsi, eventi e formazione	La gestione giuridica del personale con i relativi fascicoli personali avviene ancora in modalità analogica, anche ricorrendo alla stampa di documenti digitali per mantenere una completezza del procedimento amministrativo.	In implementazione, processo già iniziato e che proseguirà nel triennio 2024 2026.
	Pratiche CUC-Gare	La gestione delle attività della CUC e dell'Ufficio Gare è stata completamente automatizzata tramite l'utilizzo di un portale gare telematico fornito dalla ditta Maggioli spa ed integrato con i gestionali Sicr@WEB. Non è ancora completamente operativa la sezione di portale con le funzioni dedicate agli adempimenti collegati dei Lavori Pubblici.	Completato e rifatto con il passaggio obbligatorio al Saas di Maggioli a Gennaio 2024. La piattaforma utilizzata è stata certificata da ANAC e permette indipendentemente dall'importo e dalle forme di aggiudicazione l'acquisizione dei CIG e la trasmissione ad ANAC di tutte le schede relative all'esecuzione contrattuale.
	Gestione contratti	I contratti pubblici, le convenzioni e le scritture private vengono gestiti in forma digitale, tramite l'utilizzo del software gestionale Contratti di Sicr@WEB. Il Registro di Repertorio del Segretario Generale, nel quale va iscritta una parte degli atti suddetti, necessita ancora di essere informatizzato.	Completata, ma entro il 2024 è necessario informatizzare il Registro di Repertorio del Segretario Generale
	Gestione protocollo	Vengono correntemente eseguite le operazioni di assegnazione e smistamento dei protocolli, nonché di classificazione secondo il titolario	Completata, ma entro il 2024 è previsto il porting alla nuova versione dell'iter su Sicra@evo
	Cultura -Politiche Giovanili	Questi servizi non sono dotati di strumenti software gestionali, per cui l'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. La gestione è principalmente digitalizzata, rimane la gestione del supporto analogico per i soli documenti in entrata.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Sport	I servizi non è dotato di strumenti software gestionali, per cui l'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. La gestione è principalmente digitalizzata, rimane la gestione del supporto analogico per i soli documenti in entrata.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Servizi Demografici – gestione schede individuali e famiglia	L'ufficio ha provveduto ad effettuare l'abbandono del cartaceo per modelli AP5 e AP6, rimane su	Completata

		supporto analogico la sola gestione storica del pregresso.	
	Servizi Demografici – gestione pratiche APR4	La gestione delle pratiche di immigrazione/emigrazione avviene tramite modelli digitali ed invio PEC. La gestione delle pratiche di immigrazione prevede necessariamente la raccolta di documenti e firme dei cittadini che possono essere gestite in modalità analogica. Si potrebbero migliorare alcuni aspetti per ottimizzare questa gestione con la introduzione dello sportello telematico e l'utilizzo dello spid.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Elettorale – gestione liste e fascicoli elettorali	L'ufficio ha digitalizzato completamente tali processi dal 2015	Completata
	Gestione Cimiteriale, Luci Votive, Concessioni	Non è mai stato messo in opera un software gestionale per i Cimiteri, per cui tutte le attività di gestione (operazioni cimiteriali, contratti e concessioni, luci votive) vengono gestite "a mano" da parte dei vari uffici preposti. Le attività di comunicazione che riguardano i cittadini sono quasi completamente gestite in modalità analogica.	In implementazione del triennio 2024 2026 con l'attivazione di Sicraweb@evo
	Gestione Messi Comunali	Il servizio Messi utilizza il Gestionale Socr@WEB per gestione notifiche e pubblicazioni; la relata di avvenuta pubblicazione viene ancora gestita in modalità analogica. L'ufficio deve necessariamente ancora gestire supporti analogici per depositi e notifiche, che poi però viene restituita al mittente. Quando la richiesta arriva in modalità digitale, viene stampata, fatta firmare al cittadino e poi scansionata e ritornata in forma digitale all'ente mittente: rimane archiviato in casa il supporto analogico. Va implementato Send secondo le specifiche del progetto Pnrr 1.4.5.	In implementazione del triennio 2024 2026 con anche l'attivazione di Sicraweb@evo
	Polizia Locale - Gestione amministrativa delle sanzioni	Sia per il CdSche per altri tipi di sanzioni viene utilizzato il software gestionale Concilia-WIN di Maggioli. E' attivo un service esterno per la gestione delle contravvenzioni. Il processo non è integrato con il sistema MyPay. Non viene utilizzato il protocollo informatico dell'Ente ma fa fede il numero di registro delle sanzioni. E' stato implementato Send secondo le specifiche del progetto Pnrr 1.4.5 per la notifica delle violazioni.	Completata
	Polizia Locale - Verbali "su strada"	Allo stato attuale gli agenti sono stati dotati di strumenti digitali per l'inserimento e la stampa "su strada" di verbali (principalmente CdS).	Completata
	Polizia Locale - Gestione ordini di	Viene utilizzato il software della ditta SISMIC. Con il software	In implementazione del triennio 2024 2026

	servizio e attività sul territorio	vengono solo inserite le richieste, ma la gestione avviene poi in modo esclusivamente cartaceo; non c'è un re-inserimento dei risultati al rientro dalle attività.	
	Mandati di pagamento e reversali	I processi sono già da tempo completamente dematerializzati. La conservazione sostitutiva avviene tramite Maggioli. L'ufficio ha comunque la prassi di conservare un archivio cartaceo sia di mandati che reversali principalmente per il fatto che le liquidazioni sono ancora analogiche.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Gestione Bilancio	La gestione delle fasi di gestione del Bilancio (Pluriennale, Consuntivo, ecc) avviene in modo digitale. L'ufficio mantiene comunque una copia analogica dei documenti rilevanti per comodità di consultazione.	Completata
	Gestione IMU	La gestione dell'IMU è principalmente gestita tramite il software CIW, utilizzato anche dalla ditta che gestisce il servizio rifiuti. I provvedimenti vengono generati dal software, poi necessariamente devono transitare tramite il software di protocollo Sicr@WEB. Se i destinatari del provvedimento sono Persone Giuridiche (o comunque soggetti individuabili in INI-PEC) l'atto viene firmato digitalmente ed inviato tramite PEC dal protocollo, se invece l'atto è destinato a soggetto privo di domicilio digitale viene generato un documento analogico spedito tramite servizio postale (in questo caso non c'è l'apposizione di firma olografa ma apposita dicitura sostitutiva); in quest'ultimo caso il documento NON viene allegato al protocollo.	In implementazione del triennio 2024 2026 con passaggio a notifiche digitali send anche per i tributi
	Pratiche Ufficio Tributi (non IMU)	Per altre pratiche ed adempimenti d'ufficio, la situazione è variegata: vengono gestiti sia documenti digitali che analogici a seconda delle prassi e delle necessità di interfacciamento con l'esterno. Rimane comunque una gestione interna di fascicoli principalmente cartacei	In implementazione del triennio 2024 2026
	SUAPE	L'ufficio fa un uso completo della piattaforma impresainungiorno, riferimento principale ed unico per la gestione delle tipologie di pratiche che obbligatoriamente devono transitare tramite tale portale. L'utilizzo del portale è stato spinto per tutte le funzionalità ed è di fatto il sistema gestionale di riferimento. Seguendo le linee guida e le varie circolari esplicative, vengono sfruttate dall'ufficio anche le funzioni di protocollazione offerte dal sistema, in modo da evitare	Completata, è prevista la futura implementazione di una serie di attività complementari: 1. 2024 2. 2025 3. 2025 4. 2026 5. 2025 6. 2026

		<p>passaggi interni ulteriori. Le medesime considerazioni possono essere estese anche a tutti gli altri servizi interni all'Ente che utilizzano il portale impresainungiorno. Restano da integrare meglio alcune funzionalità:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sincronizzazione dei pagamenti PagoPA con le riconciliazioni di tesoreria;</li> <li>2. attribuzione automatica del RdP nella fase di FO con comunicazione al cittadino;</li> <li>3. possibilità di definizione della rateizzazione degli oneri e dell'identificazione di più di 1 pagatore nella fase di FO;</li> <li>4. migliore integrazione fra impresainungiorno e Lizard GPE di Regione Veneto;</li> <li>5. ricostruzione collegamenti fra pratiche edilizie al fine di costituire il fascicolo di fabbricato;</li> <li>6. digitalizzazione archivio cartaceo.</li> </ol>	
	Commercio	<p>Il servizio non utilizza alcun software gestionale, anche se sarebbe disponibile. Le pratiche relative al Commercio vengono quindi gestite per la parte di front-end tramite il portale impresainungiorno, mentre la parte di backoffice viene gestita con strumenti di office automation e repository documentale.</p>	In implementazione del triennio 2024 2026
	Ambiente e paesaggio	<p>Questi servizi non sono dotati di strumenti software gestionali, per cui l'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. La gestione è principalmente digitalizzata, rimane la gestione del supporto analogico per i soli documenti in entrata. Viene gestito un archivio cartaceo completo utilizzato come riferimento principale per le ricerche.</p>	In implementazione del triennio 2024 2026
	Idoneità alloggi	<p>Per la gestione di questo servizio viene utilizzato Lizard GPE, mentre la presentazione delle istanze avviene via protocollo. Per questo motivo è necessario un passaggio "manuale" di dati e documenti dal protocollo informatico Sicr@WEB. Al momento è assente la corrispondente applicazione sul portale impresainungiorno, della quale si è richiesta la produzione, ricevendo un riscontro positivo, ma senza certezze riguardo ai tempi. In una fase di transizione si ritiene di poter utilizzare lo Sportello Telematico di Maggioli. Si sono presi accordi con questura prefettura in modo tale che le Attestazioni di Idoneità Alloggi vengono inviate direttamente a tali</p>	In implementazione del triennio 2024 2026

		Uffici. Viene gestito un archivio cartaceo completo utilizzato come riferimento principale per le ricerche.	
	Lavori Pubblici	Il servizio non utilizza specifici software gestionali. Il riferimento principale per la gestione delle opere pubbliche è la struttura di cartelle sul repository documentale. I documenti endoprocedimentali sono sempre digitali, gestiti con processo di firma su cartelle condivise. I documenti analogici sono residuali e spesso legati a necessità contingenti. Nel 2024 sono stati acquistati: - piattaforma Appalti&Contratti di Maggioli per gestire sia la fase di gara che la fase di esecuzione del contratto; - Primus di ACCA per la gestione della fase progettuale e di contabilità. Infine, sono in valutazione dei software BIM.	In implementazione del triennio 2024 2026 con l'aggiunta di software di BIM
	Manutenzioni	Non vengono utilizzati software specifici per le attività, per cui l'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. La gestione è principalmente digitalizzata.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Gestione energia	Non vengono utilizzati software specifici per le attività, per cui l'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. La gestione è principalmente digitalizzata.	In implementazione del triennio 2024 2026
	SIT	Vengono utilizzate la CTR 1:5.000 e la Cartografia Catastale 1:2.000. E' in corso un'istruttoria per la valutazione costi/benefici dell'acquisizione di una cartografia GIS 1:2.000. Inoltre, il SIT sviluppa applicativi per tutto l'UT che permettono la gestione documentale del patrimonio e degli impianti tecnologici, nonché l'inserimento di dati sul campo.	In implementazione del triennio 2024 2026
	Servizi Sociali	La gestione dei procedimenti avviene in modalità mista, vi sono documenti digitali, ma principalmente documenti analogici e il sistema di produzione	In implementazione del triennio 2024 2026

		documentale (uso di office automation, cartelle sul server) è eterogeneo. Il sistema principale di gestione è l'archivio analogico. Il servizio avrebbe a disposizione un gestionale, il cui avviamento è stato tentato in passato, ma poi abbandonato perché non utilizzato da tutti.	
	Scuola	La gestione dei procedimenti non informatizzati con gestionali avviene in modalità mista, vi sono principalmente documenti digitali, ma anche documenti analogici e il sistema di produzione documentale (uso di office automation, cartelle sul server) è eterogeneo. A seconda delle prassi del personale dell'ufficio vengono gestiti o meno anche fascicoli analogici paralleli al digitale. Il sistema principale di gestione è comunque il protocollo informatico, in quanto le tipologie di istanze tipicamente prevedono una risposta diretta per la conclusione del procedimento.	In implementazione del triennio 2024 2026 e parzialmente digitalizzato tramite lo Sportello del Cittadino
	Trasporto scolastico	Nell'ultimo bimestre del 2021 sono state attivate le funzioni del software Socr@WEB per la gestione dei servizi a domanda individuale; il servizio implementato permette la gestione dei servizi e l'elaborazione dei ruoli, il processo è stato integrato con PagoPA. Attualmente il cittadino accede al solo portale per il pagamento, non è attivo il portale completo del servizio.	In implementazione del triennio 2024 2026 con un rifacimento generale del servizio grazie al progetto Pnrr 1.4.1 "Cittadino Attivo"
	Pasti a domicilio	Nell'ultimo bimestre del 2021 sono state attivate le funzioni del software Socr@WEB per la gestione dei servizi a domanda individuale; tutti e 2 gli attuali servizi implementati permettono la gestione dei servizi e l'elaborazione dei ruoli, il processo è stato integrato con PagoPA. Attualmente il cittadino accede al solo portale per il pagamento, non è attivo il portale completo del servizio	In implementazione del triennio 2024 2026 con un rifacimento generale del servizio grazie al progetto Pnrr 1.4.1 "Cittadino Attivo"
	Biblioteca-prestito libraio	Il processo è completamente digitalizzato tramite l'adesione al progetto della Provincia mediante l'utilizzo della piattaforma Clavis	Completata
	Attività Amministrative Biblioteca	L'ufficio è automatizzato con strumenti di office automation integrati a repository documentale e sistema di protocollazione. E' in previsione l'acquisto di 6 lettori bar code per automatizzare la gestione dei libri. La gestione è fortemente orientata alla gestione digitale.	Completata, è previsto il prossimo acquisto di 6 lettori bar code
<p>Per quanto attiene agli specifici <b>Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</b>, si rinvia ai contenuti del Piano azioni positive dettagliato nella successiva sezione 3 contenente le misure relative all'Organizzazione e capitale umano.</p>			

<p><b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></p> <p>Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.</p> <hr/> <p>Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 è stato già approvato con deliberazione di G.C. n. 3 dell'11.1.2024, esecutiva.</p> <p>Per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"/P.T.P.C.T.del triennio 2024-2026, pertanto, si rinvia ai contenuti <u>degli allegati alla citata deliberazione</u> che, per completezza del presente documento, si riallegano come segue:  Allegato 1 – Mappatura dei processi e analisi del rischio  Allegato 2 – Schede delle misure generali preventive  Allegato 3 – Elenco degli obblighi di pubblicazione  Allegato 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione di cui alla delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023</p>
<p><b>Comune di Montecchio Maggiore (Provincia di Vicenza)</b></p>	
<p><b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b></p>	<p><b>DESCRIZIONE</b></p>
<p><b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENUTI</b></p> <p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>organigramma</b>;</li> <li>2) <b>livelli di responsabilità organizzativa</b>, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e modello di rappresentazione dei profili di ruolo;</li> <li>3) <b>ampiezza media delle unità organizzative</b> in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>4) <b>altre eventuali specificità del modello organizzativo</b>, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</li> </ol>
<p><b>3.1. Struttura organizzativa</b></p>	<p>Il vigente regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei servizi disciplina la struttura organizzativa comunale articolandola in:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Settori</li> <li>b. Servizi</li> <li>c. Uffici.</li> </ol> <p>Tale articolazione è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantire il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi.</p> <p>I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione del Comune e alla direzione di ciascuno di essi è preposto un Dirigente.</p> <p>La vigente struttura organizzativa è stata da ultimo modificata con deliberazione della Giunta comunale n. 4 dell'11.1.2024, esecutiva, e si articola attualmente come segue:</p> <p><b>SETTORE: SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DI STAFF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio Protezione Civile</li> <li>-Ufficio Legale</li> <li>-Ufficio Segreteria del Sindaco, Organi istituzionali e Segretario Generale</li> <li>-Servizio Contratti/C.U.C.</li> </ul> <p><b>SETTORE 1^ SERVIZI CULTURALI, DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ufficio URP-Posta-Protocollo-Uscierato-Messi (staff del Dirigente)</li> <li>-Ufficio Sport (staff del Dirigente)</li> </ul>

- Servizio Cultura
- Servizio Statistiche Generali - Controllo della Gestione
- Servizio Demografici, Leva, Giudici Popolari
- Servizio Polizia Locale: Ufficio Comando e Attività Amministrativa, Ufficio Polizia Stradale e Ufficio Polizia Amministrativa
- Servizio Assistenza Sociale (assegnato dal Settore 4^)
- Servizio Biblioteca e Museo (assegnato dal Settore 4^)
- Servizio Archivio

#### **SETTORE 2^ FINANZE E TRIBUTI**

- Servizio Ragioneria Generale
- Servizio Tributi
- Servizio Economato – Provveditorato
- Servizio Personale
- Servizi Scolastici (assegnato dal Settore 4^)

#### **SETTORE 3^ TECNICO**

- Servizio Opere Pubbliche: Ufficio Opere pubbliche, Ufficio Patrimonio-Espropri
- Servizio Governo del territorio: Ufficio Urbanistica-S.U.A.P., Ufficio S.U.E., Ufficio Commercio (assegnato dal Settore 4^);
- Servizio Energia-Sicurezza-Qualità-Smart City-SIT: Ufficio Prevenzione Sicurezza-Politiche Comunitarie (assegnato dal Settore 4^), Ufficio Energia-Qualità-Smart City, Ufficio Sistema Informativo Territoriale (SIT);
- Servizio Manutenzioni: Ufficio Manutenzione Strade-P.I., Ufficio Verde, Ufficio Viabilità, Ufficio Manutenzione Edifici-Cimiteri;
- Servizio Ambiente (staff del Dirigente)
- Servizio C.E.D. (staff del Dirigente - assegnato dal Settore 4^)

**Alla data 31.12.2023** risultano in servizio:

**n. 105 dipendenti**, di cui n. 1 Segretario Generale, n. 2 Dirigenti a tempo indeterminato e n. 1 Dirigente a tempo determinato, n. 100 dipendenti del Comparto a tempo indeterminato e n. 1 dipendente assegnato in comando da altro Ente.

#### **Funzionigramma**

Il Servizio Segreteria del Sindaco svolge attività di assistenza e supporto per il perseguimento compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco: gestisce le pratiche affidate all'ufficio e ne cura la loro archiviazione, si occupa del ricevimento del pubblico per colloqui e richieste indirizzate al Sindaco, gestisce i rapporti con l'esterno, organizza gli impegni di lavoro e sovrintende la relativa agenda. Collabora con la struttura comunale nell'organizzazione di eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa politica e assicura la partecipazione del Gonfalone della Città.

Il Servizio Organi istituzionali si occupa dell'attuazione delle procedure attinenti alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Provvede alla pubblicazione all'Albo Pretorio degli atti interni al Comune e di quelli esterni, provenienti da altri Enti. Inoltre, fornisce copie conformi e non, degli atti depositati in Segreteria.

Il Servizio Contratti – C.U.C. si occupa delle procedure per l'affidamento di contratti di Opere Pubbliche e di forniture di beni e servizi, lavorando in stretta collaborazione con gli altri uffici comunali, promuovendo la rapida divulgazione dei bandi ed avvisi di gara ed assicurando l'assistenza per gli aspetti amministrativi.

L'Ufficio di Protezione Civile si occupa di attività di previsione, prevenzione, preparazione, gestione, soccorso e superamento di emergenze come previsto dal D. Lgs. 1/2018. E' servizio essenziale, indispensabile e fondamentale erogato in maniera continuativa, componente del Servizio Nazionale di Protezione Civile.

L'Ufficio Legale svolge attività di supporto e consulenza giuridico-legale; gestisce le procedure di affidamento degli incarichi legali per la difesa dell'Ente nel contenzioso amministrativo, civile e penale; redige pareri di natura giuridica per gli uffici comunali e fornisce supporto amministrativo in materia di redazione di regolamenti, convenzioni,

contratti, atti e lettere.

L'Ufficio U.R.P. – Posta – Protocollo – Uscierato - Messi: tale servizio è dedicato alla comunicazione, al dialogo e all'ascolto dei bisogni del cittadino. Presso l'URP è possibile ricevere informazioni, visionare gli atti, informarsi sui procedimenti, sui servizi offerti e, più in generale, sulle diverse iniziative dell'Ente. Svolge un'attività di costante monitoraggio, finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi e, più in generale, del rapporto tra cittadini ed Ente. Il Servizio protocollo provvede invece alla registrazione della documentazione in arrivo e in partenza dall'ente secondo le regole poste dalla normativa e coordina i flussi documentali (posta, fax, e-mail). Il Servizio Messi gestisce la notifiche e l'Uscierato cura gli accessi ed il centralino dell'ente.

Il Servizio Cultura si occupa dell'organizzazione, realizzazione, promozione degli eventi comunali a carattere culturale e aggregativo; del supporto, per quanto di competenza, ad iniziative patrocinate o sostenute dal Comune e organizzate da soggetti terzi. Gestisce la corrispondenza relativa ai patrocini concessi dall'Amministrazione comunale. Cura l'organizzazione di mostre e convegni e i servizi di biglietteria e prevendita per gli spettacoli programmati dagli Assessorati alla Cultura e alle Manifestazioni. Si occupa della gestione delle sale civiche comunali e, in collaborazione con altri soggetti, della Casa delle Associazioni di via San Pio X, del Teatro Sant'Antonio, delle Priare, del Castello della Villa (o di Romeo). Offre informazioni alla cittadinanza sull'offerta turistica del territorio comunale. Invia settimanalmente una newsletter che informa gli iscritti sugli eventi organizzati o patrocinati dal Comune. Il servizio manifestazioni e giovani ha sede in municipio al piano terra negli uffici adiacenti al protocollo/ urp.

L'Ufficio Sport si occupa della gestione degli impianti sportivi di proprietà comunale; promuove, supporta, organizza iniziative sportive in collaborazione con associazioni del territorio; guida e informa i cittadini sulla possibilità di praticare lo sport a Montecchio Maggiore.

Il Servizio Giovani è uno sportello informativo (Ufficio Informagiovani) e un centro di aggregazione e di attività culturali (Centro Giovani) che si rivolgono, in via prevalente ma non esclusiva, alla popolazione giovanile, offrendo informazioni in settori che spaziano dalla formazione permanente al lavoro, dall'istruzione scolastica e universitaria al turismo, dal volontariato alla cultura e al tempo libero. Dispone di un'emeroteca e di postazioni pubbliche per la navigazione in internet. Cura l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Bachecca "offro lavoro" del sito web ed è punto di prestito bibliotecario in quanto succursale della Biblioteca. Il servizio gestisce inoltre il Centro Giovani, sala polifunzionale utilizzata come luogo d'incontro, spazio di libera espressione, sede di incontri e rassegne culturali o dell'attività di gruppi informali o associazioni giovanili e del Servizio InformaDonna.

Il servizio è gestito in appalto dalla soc. coop. "Studio Progetto Società Cooperativa Sociale".

I Servizi Demografici coordinano le attività connesse alla gestione dell'Anagrafe (residenze, rilascio carte di identità ed altri documenti di identità personale), dello Stato Civile (denunce di nascita, matrimoni e relativi atti di pubblicazione, denunce di morte), del Servizio Elettorale, della Leva Militare ed alla revisione ed aggiornamento degli iscritti all'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Esteri), collaborando, in tal senso, con gli altri uffici comunali ed in particolar modo con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, soprattutto per quanto attiene alla semplificazione delle certificazioni amministrative ed all'utilizzo dell'autocertificazione. Il Servizio si occupa anche dell'affidamento in concessione dei manufatti cimiteriali, curando direttamente il necessario rapporto con i cittadini.

Il Servizio di Polizia Locale si occupa prioritariamente di Polizia Amministrativa ed è strumento ausiliario di Polizia Giudiziaria e di Pubblica Sicurezza; si orienta prevalentemente alle funzioni di Polizia Stradale, alle infrazioni al Codice della Strada ed all'Infortunistica Stradale, ma anche alle incombenze connesse alla Polizia Commerciale, Edilizia, Ambientale ed Ecologica, Sanitaria, Rurale ed al rispetto dei Regolamenti comunali.

La Biblioteca Civica è un servizio pubblico di base, che risponde al bisogno di informazione, cultura e formazione permanente della comunità, garantendo a tutti la fruizione del proprio patrimonio librario e su ogni altro tipo di supporto (CD, DVD o altro). Inoltre è presente il Museo di Archeologia e Scienze Naturali “G. Zannato” che raccoglie, conserva ed espone collezioni scientifiche e archeologiche; svolge attività di ricerca, didattica per le scuole ed eventi culturali per adulti e bambini.

Il Servizio di Assistenza Sociale si occupa dell’organizzazione e della gestione delle funzioni in materia di assistenza e di servizi sociali, coordinando un insieme di interventi integrati sul territorio, aventi come obiettivo lo sviluppo della personalità del cittadino e la realizzazione di una rete di servizi, volti a favorire l’integrazione sociale e l’assistenza. Cura, inoltre, i rapporti operativi con l’ULSS e con il volontariato sociale, nonché la collaborazione nella gestione degli alloggi ATER.

Il Servizio Ragioneria si occupa dell’attività finanziaria del comune e, quindi, del complesso delle operazioni poste in essere per il conseguimento dei mezzi economici, il cui impiego permette di soddisfare i bisogni pubblici della collettività. Il Servizio, inoltre, si occupa anche degli aspetti fiscali, connessi all’attività dell’Ente.

Il Servizio Economato-Provveditorato gestisce il servizio di cassa economale con riscossione di diritti di segreteria, sanzioni amministrative al codice della strada e ai regolamenti, contributi per trasporti scolastici, depositi cauzionali e introiti e rimborsi vari. L’ufficio si occupa inoltre dell’acquisizione di beni e servizi occorrenti per assicurare il regolare svolgimento dell’attività degli uffici, dell’esecuzione delle minute spese di funzionamento e della contabilizzazione e gestione dei beni costituenti il patrimonio.

Il Servizio Tributi, nella recente ottica delle autonomie locali e del decentramento amministrativo, si preoccupa di disciplinare, con appositi regolamenti, le proprie entrate, anche di natura tributaria, e, con la determinazione delle tariffe e delle aliquote, si orienta ad assicurare il finanziamento dei servizi pubblici, ritenuti necessari allo sviluppo della comunità locale. In particolare, gestisce l’Imposta degli Immobili, la Tassa Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche e, tramite concessione, l’imposta sulla Pubblicità e, tramite convenzione, la Tariffa Rifiuti Solidi Urbani.

Il Servizio Personale garantisce la corretta gestione del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente e di altri rapporti di lavoro di tipo assimilato. Si occupa della gestione della dotazione organica e di tutti i procedimenti inerenti il reclutamento, le modifiche, gli sviluppi di carriera e le cessazioni dei rapporti di lavoro. Si occupa inoltre delle relazioni sindacali e delle attività formative del personale dipendente. Gestisce, infine, altre tipologie di rapporti di collaborazione quali stage e tirocini formativi, borse lavoro e progetti di lavori socialmente utili.

I Servizi Scolastici si occupano di tutte le incombenze e procedure riguardanti il mondo della scuola. Nello specifico, il servizio si occupa dell’organizzazione e della gestione della fornitura di beni e servizi quali la refezione scolastica e il servizio di trasporto scolastico.

#### Ufficio Opere Pubbliche

si occupa dei procedimenti necessari per programmare, progettare, affidare in esecuzione, eseguire e collaudare tutte le opere pubbliche che l’Amministrazione ha deciso di realizzare. L’ufficio Opere Pubbliche è certificato qualità EN ISO 9001 (2015) IQ-1001-05 per le fasi di programmazione e progettazione delle opere pubbliche. Oltre alle suddette attività, l’ufficio provvede anche alla progettazione e direzione lavori di alcune opere pubbliche, principalmente per opere edili (impianti sportivi, edifici pubblici, edifici scolastici ecc).

#### Ufficio Patrimonio ed Espropri

si occupa della gestione delle proprietà del Comune, degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica e non di proprietà comunale, della compravendita di beni immobiliari, della stipula e del rinnovo di convenzioni e contratti relativi all’utilizzo del patrimonio comunale, della gestione delle locazioni, dell’inventario dei beni immobili dell’Ente, della gestione degli espropri avviati dall’Ente.

#### Ufficio Urbanistica-SUAP

svolge un'attività che può essere suddivisa in due grandi aree: la prima area è orientata a redigere le "regole" urbanistiche, cui fare riferimento, per inoltrare le varie richieste, da parte dei cittadini, delle imprese, degli altri Enti e dei professionisti, e anche a rendere possibile, a tutti i soggetti interessati, l'accesso informale ai dati ed alle informazioni che riguardano tali "regole"; la seconda area riguarda, invece, le varie tipologie di istanze che possono essere orientate all'ottenimento di un provvedimento formale dell'Ente, quale potrebbe essere il permesso a costruire per opere di urbanizzazione o l'approvazione di un piano attuativo di iniziativa privata. Attraverso lo Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) il Comune agevola il rapporto tra Pubblica Amministrazione e imprese.

#### Ufficio SUE

svolge un'attività rivolta quasi totalmente a utenti esterni (cittadini, ditte, tecnici, altri Enti), ma in parte orientata anche alla collaborazione con uffici interni. In particolare, gestisce il rilascio di concessioni e di autorizzazioni edilizie, l'analisi ed il controllo delle denunce inizio attività, le richieste di abitabilità/agibilità, i certificati di destinazione urbanistica, l'idoneità degli alloggi, i condoni edilizi, i pareri preventivi, i certificati di demolizione, le richieste di inagibilità, il controllo dei fabbricati pericolanti, gli abusi edilizi, le consulenze edilizie ed i pareri a cittadini, tecnici ed Enti, la verifica della comunicazione di apertura di esercizi commerciali di vicinato, il controllo dei finanziamenti per il superamento delle barriere architettoniche, le ricerche di archivio edilizio ed il rilascio di copie di documenti e certificati.

#### Ufficio Commercio

si occupa dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di autorizzazioni, permessi, licenze, nulla-osta ed altri atti di assenso comunque denominati, relativi a tutte quelle attività economico-produttive il cui esercizio sia sottoposto, a vario titolo, alla competenza comunale. Con l'entrata in funzione dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) del Comune, quest'ultimo è diventato l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi, e assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le Amministrazioni Pubbliche coinvolte nel procedimento.

#### Servizio Ambiente

è impegnato a garantire la salvaguardia dell'ambiente in collaborazione con le varie Autorità (Regione, Provincia, Arpav, ASL, ) e, a tal fine, svolge le seguenti principali funzioni: attua nei propri processi istituzionali la Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001; dà seguito agli esposti e segnalazioni di natura ambientale e di competenza trasmessi dai cittadini; istruisce le pratiche delle attività produttive rilasciando i pareri di competenza; programma interventi di disinfestazione, disinfezione e derattizzazione nei luoghi/edifici pubblici e presso le scuole; collabora con Acque del Chiampo S.p.A. nella gestione del servizio idrico integrato e con Agno Chiampo Ambiente srl nella gestione del servizio di igiene ambientale e nell'ottimizzazione dei servizi erogati; dispone la classificazione delle industrie insalubri; adotta provvedimenti di varia natura previsti dalla normativa nelle materie assegnate; promuove e sviluppa azioni e/o iniziative varie per il miglioramento generale della qualità ambientale del territorio comunale.

#### Ufficio Gestione Energia-Smart City

si occupa di:

- dar corso a tutti gli adempimenti previsti a carico delle Amministrazioni Comunali dalle numerose disposizioni di legge vigenti nel settore energetico nell'ambito del controllo della qualità edilizia, della pianificazione energetica del territorio, dell'integrazione nella pianificazione o regolamentazione urbanistica del fattore energia e dell'introduzione nei regolamenti edilizi di disposizioni sull'uso efficiente dell'energia e sull'edilizia sostenibile;
- Sistema di Gestione dell'Energia (ISO 50001:2018)
- Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (P.A.E.S.C.);
- P.I.C.I.L. (Piano dell'Illuminazione per il Contenimento dell'Inquinamento Luminoso);

- Sportello Energia, strumento messo a disposizione dei privati cittadini, soggetti pubblici e istituzioni, scuole, imprese, progettisti, installatori, venditori e associazioni con l'obiettivo di informare, formare e promuovere l'uso razionale delle fonti rinnovabili e consentirgli di districarsi all'interno di una normativa relativamente complessa ed in continua evoluzione;
- appalto dei lavori relativi ai generatori di energia (termica, elettrica) di proprietà del Comune;
- sistema di controllo del territorio mediante videocamere.

#### Ufficio Prevenzione e Sicurezza-Qualità-Attuazione Politiche Comunitarie

si occupa di:

- garantire l'applicazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) per i dipendenti del Comune di Montecchio Maggiore;
- Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001:2015) e relativa Carta dei servizi, insupporto dell'Ente Certificatore indipendente RINA Services S.p.A.;
- ricerca di progetti finanziati dalla Commissione UE di possibile interesse.

#### Ufficio S.I.T. (Sistema Informativo Territoriale)

si occupa della gestione, manutenzione ed aggiornamento delle banche dati cartografiche del Comune e gestisce il Piano Regolatore Generale interattivo sul sito Internet comunale. Coadiuvata inoltre l'Ufficio Urbanistica nella gestione delle banche dati relative alla pianificazione urbanistica.

#### Ufficio Manutenzione Strade-P.I.

si occupa di:

- manutenzione, in via diretta o tramite appalti, dei 140 Km di rete stradale comunale, degli impianti esistenti di Pubblica Illuminazione e semaforici, della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, delle attrezzature e degli arredi posti all'interno delle aree verdi pubbliche e degli edifici scolastici a gestione comunale; le segnalazioni riguardanti i disservizi vanno rivolte all'URP;
- risoluzione di criticità idrogeologiche;
- piano neve;
- logistica interna al Comune;
- autorizzazioni agli scavi.

#### Ufficio Verde

tratta la manutenzione delle aree verdi comunali in gestione diretta (Parchi, Aree Verdi, Aree verdi di pertinenza di edifici comunali e Aiuole), il controllo delle attività di escavazione e le autorizzazioni paesaggistiche. Si occupa altresì di argomenti connessi con l'agricoltura, i sentieri, le fontane, l'attività didattica nelle scuole e gli Orti Castellani.

#### Ufficio Viabilità

ha come obiettivo l'attuazione del Piano Urbano del Traffico (PUT), di cui segue la realizzazione degli interventi programmati. Inoltre, attraverso la collaborazione di altri uffici interni, esamina tutte le istanze attinenti alla viabilità del comune, formulando pareri e fornendo risposte alle richieste che gli sono rivolte. Il servizio valuta altresì le segnalazioni del personale operativo presente sul territorio comunale, al fine di anticipare le segnalazioni dell'utenza e per favorire la costante sicurezza, emettendo i relativi provvedimenti d'ufficio. L'Ufficio offre informazioni su autorizzazioni all'esposizione di cartelli pubblicitari, insegne di esercizio ai sensi del Codice della Strada, cartelli vendesi-affittasi.

#### Ufficio Manutenzioni Edifici Comunali-Cimiteri

si occupa della manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà del comune o dati in gestione a terzi, curando, in particolare, il miglioramento dello stato di conservazione e la funzionalità delle strutture e degli impianti, nonché la loro messa a norma.

#### Servizio C.E.D.

si occupa della gestione del sistema informatico del Comune. In particolare segue la manutenzione dell'hardware, del software, della rete dati e cura l'aggiornamento del sito web comunale. Il servizio gestisce inoltre la telefonia dell'Ente.

## La gestione dei servizi in forma associata

### Centrale Unica di Committenza

E' istituito presso l'Ufficio Contratti l'Ufficio Unico della Centrale Unica di Committenza M.B.M.V. costituita mediante "Accordo Consortile" tra i Comuni di Montecchio Maggiore, Brendola e Montebello Vicentino e di Val Liona. Il rinnovo della Convenzione è stato approvato giusta Deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30/11/2020, con scadenza al 31/12/2024. I provvedimenti relativi alle attività della Centrale di Committenza sono gestiti dall'Ufficio Unico con propria numerazione.

La C.U.C. è stazione appaltante qualificata presso l'A.N.A.C. ai sensi degli artt. 62 e 63 del D.Lgs. n. 36/2023.

### Comando di Polizia Locale dei Castelli

Il Comando della Polizia Locale dei Castelli gestisce il Servizio in modo associato per i Comuni di Montecchio Maggiore, Brendola e Sarego, mediante Convenzione da ultimo approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 30.11.2023, esecutiva e con durata dal 1.1.2024 al 31.1.2028.

### Distretto di Protezione Civile

Il Distretto di Protezione Civile è una forma associativa tra comuni per la gestione unitaria e condivisa della funzione fondamentale "Protezione Civile" con il principale fine di migliorare la risposta alle emergenze ottimizzando le risorse. Il Comune di Montecchio Maggiore è comune capofila del "Distretto di Vicenza 9", al quale partecipano altri 11 comuni, e l'Ufficio di Protezione Civile del Comune svolge un ruolo di coordinamento delle attività all'interno del distretto.

### Sistema Museale Agno-Chiampo

Il Sistema Museale Agno-Chiampo riunisce i Comuni dell'Ovest vicentino con l'obiettivo di ottimizzare la gestione del patrimonio archeologico e naturalistico del territorio, di cui il Museo di Archeologia e Scienze Naturali "G. Zannato" è punto di riferimento.

Il Sistema è gestito collegialmente attraverso l'Assemblea di Sistema, formata dai Sindaci o referenti di ogni Comune aderente, che approva i programmi annuali e pluriennali e compie le scelte più importanti, e da un Comitato Scientifico, composto da esperti di altri Musei, della Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto e delle università di Padova.

## Organi di Vertice

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario Generale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'Amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta Comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli

dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.  
 - i **Dirigenti**: ad essi è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

- gli incaricati di Elevata Qualificazione: sono preposti a unità organizzative di secondo livello con funzioni di supporto al Dirigente e gestionali del proprio servizio di appartenenza.

Con deliberazione di G.C. n. 229 del 22.12.2022, esecutiva si è provveduto a confermare il sistema di pesatura delle funzioni dirigenziali per il periodo successivo al 31.12.2022 e fino a successivo provvedimento di revisione del sistema stesso, a seguito di eventuali modifiche organizzative conseguenti al mutamento della compagine dirigenziale ovvero a seguito del prossimo rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale del comparto Dirigenza.

Con la più recente deliberazione di G.C. n. 2 dell'8.1.2024, esecutiva, è stato approvato il Regolamento per la disciplina degli incarichi di elevata qualificazione di cui all'art. 16 del C.C.N.L. Funzioni locali del 16.11.2022; con successiva deliberazione di G.C. n. 5 dell'11.1.2024, esecutiva, sono state quindi adottate le determinazioni per gli incarichi di EQ del periodo 1.1.2024 – 31.12.2024.

L'Organigramma del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Montecchio Maggiore: *sezione Amministrazione trasparente - sottosezione di primo livello Organizzazione - sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale **alla data 31.12.2023**, ivi incluso il Segretario Generale e il personale assegnato in comando:

Segreteria generale e servizi di staff	Settore 1^ Servizi culturali, demografici e polizia locale	Settore 2^ Finanze e Tributi	Settore 3^ Ufficio tecnico/Urbanistica	Settore 4^ Servizi alla popolazione (servizi attualmente assegnati ai dirigenti dei Settori 1^2^3^)
n.6	n.36	n.13	n. 35	n. 14 di cui -n. 8 assegnati Settore 1^ -n. 2 assegnati Settore 2^ -n. 4 assegnati Settore 3^

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

#### CONTENUTI

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sottosezione deve contenere:

- 1) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- 2) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- 3) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Il Piano organizzativo del lavoro agile - POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 70 del 28.4.2021, esecutiva.

La regolamentazione del lavoro agile è stata approvata con deliberazione di G.C. n. 112 del 21.7.2021, esecutiva a tutt'oggi vigente e coerente con la sopravvenuta disciplina

contrattuale nazionale, introdotta con il recente C.C.N.L. delle Funzioni Locali 2019-2021 stipulato il 16.11.2022.

Il Piano è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Montecchio Maggiore: *sezione Amministrazione trasparente - sottosezione di primo livello Disposizioni generali - sottosezione di secondo livello Atti generali.*

Di seguito si riporta il Piano di sviluppo del lavoro agile, in continuità con quello del triennio 2021-2023, approvato con la citata deliberazione di G.C. n. 70/2021:

D I M E N S I O N I	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE 2023 (rif.Piano 2021-2023)	FASE 2024	FASE 2025	FASE 2026
	CON DIZI ONI  ABIL ITA NTI  DEL LAV ORO  AGI LE	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>				
Monitorare nel tempo l'impatto del lavoro agile sulle prestazioni dell'ente		Presenza di un sistema di <b>Programmazione</b> e per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Sistema consolidato	Mantenimento del sistema	Mantenimento del sistema	Idem come 2025
Garantire presidio e condivisione al consolidamento e sviluppo del percorso		Presenza di un <b>Coordinamento organizzativo del lavoro agile</b>	Consolidamento del Coordinamento del Lavoro agile; Il Gruppo di lavoro direzionale è costituito da Segretario Generale, Dirigenti e Responsabile del servizio Personale.	Mantenimento del Coordinamento	Mantenimento del Coordinamento	Idem come 2025
Garantire supporto in caso di criticità da parte di chi lavora in modalità agile e possibilità per chi opera nell'help desk di lavorare in modalità agile		Presenza di un <b>Help desk informatico</b> dedicato	Help desk presente e consolidato	Mantenimento del sistema	Mantenimento del sistema	Idem come 2025
Permettere la verifica dell'efficacia e efficienza della modalità agile di lavoro		Presenza di un <b>Monitoraggio del lavoro agile</b>	Monitoraggio attivo, secondo il sistema adottato con la specifica regolamentazione	Mantenimento del Monitoraggio con studi di implementazione specifici indicatori	Mantenimento del Monitoraggio con studi di implementazione specifici indicatori	Idem come 2025
Verificare la percezione dell'impatto del Lavoro agile sul benessere e sul clima lavorativo		Misurazione del livello di <b>benessere organizzativo</b> rispetto agli ambiti su cui ha impatto il Lavoro agile	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Idem come 2025
Rendere più qualitativo e digitale il rapporto con il pubblico e		Individuazione di referenti esperti/e ("smart agent") all'interno di ogni Settore sugli	Figure già individuate e formate a seguito avvenuta specifica formazione su	Mantenimento delle specifiche figure	Eventuale implementazione delle specifiche figure tramite ulteriore idonea	Idem come 2025

	la gestione degli uffici (agenda condivisa, ecc.)	strumenti di collaborazione e condivisione	<i>Tecnologie abilitanti</i>		attività formativa		
<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>							
	<b>Incrementare/affinare le competenze del team direzionale</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management)	Percentuale di Dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	Idem come 2025	
	<b>Incrementare/affinare le competenze organizzative del personale</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	Idem come 2025	
		Percentuale di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%	100%	100%	
	<b>Incrementare/affinare le competenze digitali del personale</b> (capacità di utilizzare le tecnologie)	Percentuale di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	In funzione delle esigenze – rif. Piano di formazione annuale	Idem come 2025	
		Percentuale di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	100% di chi svolge attività che possono essere svolte in modalità agile	Idem come 2025	
	<b>Incrementare/affinare le capacità di utilizzo degli strumenti di videochiamata</b>	Settori in cui almeno 1 operatore/trice sono autonomi nell'organizzare e coordinare una videochiamata	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tutti i Settori	Tutti Settori	
<b>SALUTE DIGITALE</b>							
	<b>Garantire un contesto tecnologico e infrastrutturale adeguato allo sviluppo del lavoro agile come modalità efficace</b>	N. PC a disposizione per lavoro agile di proprietà dell'ente	13	Implementazione e in base a disponibilità di specifici finanziamenti	Implementazione in base a disponibilità di specifici finanziamenti	Idem come 2025	
		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a	100%	100%	100%	100%	

		<b>efficiente di lavoro</b>	disposizione dell'ente o personali)					
			Assenza/Presenza di un <b>sistema VPN</b>	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente
			Assenza/Presenza di una <b>intranet</b>	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Idem come 2025
			Assenza/Presenza di <b>sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Idem come 2025
			% <b>Applicativi</b> consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%	100%	100%	100%	100%
			% <b>Banche</b> dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100% banche dati informatiche	100% banche dati informatiche	100% banche dati informatiche	100% banche dati informatiche	100% banche dati informatiche
			% Utilizzo <b>firma digitale</b> tra i lavoratori - RISPETTO A CHI HA TITOLO DI FIRMA (Dirigenti, Responsabili di Servizio/Ufficio e di procedimento)	Utilizzo firma digitale in misura del 100%	Utilizzo firma digitale in misura del 100%	Utilizzo firma digitale in misura del 100%	Utilizzo firma digitale in misura del 100%	Idem come 2025
			% <b>Processi digitalizzati</b> (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Idem come 2025
			% <b>Servizi digitalizzati</b> (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Sviluppo digitale dell'Ente come da Piano di digitalizzazione	Idem come 2025
			<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
		<b>Garantire uno sviluppo costante e sostenibile al Lavoro agile</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Idem come 2025	
			Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Come previsto in funzione del consolidamento del lavoro agile	Come previsto in funzione del consolidamento del lavoro agile	Come previsto in funzione del consolidamento del lavoro agile	Idem come 2025	
			Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi ed anche degli archivi	Da stimare in funzione delle esigenze, anche con specifici fondi PNRR a valere su Missione <i>Digitalizzazione, Innovazione,</i>	Da stimare in funzione delle esigenze, anche con specifici fondi PNRR a valere su Missione <i>Digitalizzazione, Innovazione,</i>	Da stimare in funzione delle esigenze, anche con specifici fondi PNRR a valere su Missione <i>Digitalizzazione, Innovazione,</i>	Idem come 2025	

				Competitività	Innovazione, Competitività	Competitività			
NOTE									
DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	FASE 2023 (rif.Piano 2021-2023)	FASE 2024	FASE 2025	FASE 2026			
	<b>QUANTITA'</b>								
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	Idem Come 2025			
		% Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	In funzione dell'evoluzione della modalità agile di gestione dei servizi (rif. Piano di digitalizzazione)	Idem Come 2025			
	Incrementare il ricorso alla modalità agile di lavoro in fase di consolidamento anche in attività formative	Numero di dipendenti che hanno seguito interventi di formazione a distanza	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Come previsto nel Piano annuale di formazione	Idem Come 2025			
	Incrementare il numero di procedimenti gestibili in modalità agile di lavoro in fase di consolidamento	Numero di procedimenti gestibili in modalità di Lavoro agile (compresi nella mappatura)	Come previsto nella Mappatura (G.C. n. 70/2021)	Come previsto nella Mappatura (G.C. n. 70/2021)	Come previsto nella Mappatura (G.C. n. 70/2021)	Idem Come 2025			
	<b>QUALITA' percepita</b>								
	Rilevare livello di soddisfazione e eventuali suggerimenti e proposte di miglioramento da parte di chi coordina e lavora in modalità agile	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile nel proprio ambito	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Idem Come 2025			
		% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte della modalità di coordinamento con il lavoro agile nel proprio ambito	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Idem Come 2025			
		% dipendenti in lavoro agile soddisfatti della modalità di lavoro	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Idem Come 2025			
ATTUAZIONE	LA VORO	AGILE							

	<b>NOTE</b>					
	<b>DIMENSIONI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>FASE 2023 (rif.Piano 2021-2023)</b>	<b>FASE 2024</b>	<b>FASE 2025</b>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b>					
	Ridurre i costi pro capite di funzionamento dell'ente, ottimizzando gli spazi e permettendo l'inserimento di nuovo personale senza necessità di nuovi spazi	Riduzione pro capite dei consumi energetici con il Lavoro agile	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante
	Ottimizzazione dello spazio e dei relativi costi	Riduzione costi a seguito della razionalizzazione degli spazi	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante
	<b>EFFICIENZA</b>					
	Migliorare la produttività nei servizi/processi più routinari	Riduzione dell'impegno per singolo prodotto/servizio erogato (h/unità di prodotto o servizio) - per processi strategici e routinari	Individuazione degli eventuali ambiti su cui sperimentare	Individuazione degli eventuali ambiti su cui sperimentare	Individuazione e degli eventuali ambiti su cui sperimentare	Idem Come 2025
	Ridurre il tasso di assenteismo con il ricorso al Lavoro agile	Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (assenze brevi per motivi personali e familiari)	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Idem Come 2025
		Riduzione percentuale tasso di assenteismo con il Lavoro agile (aspettative/congedi parentali)	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Monitoraggio della % di riduzione nel triennio per i lavoratori agili	Idem Come 2025
	<b>EFFICACIA</b>					
	Migliorare la percezione della qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento della percezione prestazione negli ambiti in cui si opera in modalità agile (valutazione complessiva o legata a item specifici - tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Valutazione di eventuale monitoraggio non strutturato (rilevazione suggerimenti e segnalazioni)	Idem Come 2025
		Presenza di reclami che evidenzino peggioramento delle prestazioni (item specifici -	Esiti Procedura PQ.SQ.04 rev.03 Gestione del reclamo - ISO 9001	Esiti Procedura PQ.SQ.04 rev.03 Gestione del reclamo - ISO 9001	Esiti Procedura PQ.SQ.04 rev.03 Gestione del reclamo - ISO 9001	Idem Come 2025

			tempestività, presenza/continuità del servizio, ecc.)			reclamo ISO 9001	-		
	Migliorare la qualità del servizio reso con il ricorso al Lavoro agile	Mantenimento o miglioramento degli standard qualitativi negli ambiti in cui si opera in modalità agile -per processi strategici e routinari	Esiti Sistema qualità ISO 9001	Esiti Sistema qualità ISO 9001	Esiti Sistema qualità ISO 9001	Idem Come 2025			
	<b>NOTE</b>								
	<b>D</b>	<b>O</b>	<b>B</b>	<b>I</b>	<b>F</b>	<b>A</b>	<b>S</b>	<b>E</b>	<b>I</b>
		<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>FASE 2023 (rif.Piano 2021-2023)</b>	<b>FASE 2024</b>	<b>FASE 2025</b>			
		<b>IMPATTO SOCIALE</b>							
	Ridurre la necessità di recarsi fisicamente nell'ente	Percentuale di fruizione on line di servizi	Consolidamento ed implementazione dello Sportello telematico polifunzionale (rif. Piano di digitalizzazione)	Consolidamento ed implementazione dello Sportello telematico polifunzionale (rif. Piano di digitalizzazione)	Consolidamento ed implementazione dello Sportello telematico polifunzionale (rif. Piano di digitalizzazione)	Idem 2025			
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>								
	Ridurre le emissioni di Co2, stimate su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Km risparmiati per commuting x gr CO2/km	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	Idem 2025			
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>								
	Ridurre i costi legati agli spostamenti, stimati su dichiarazioni rispetto a km casa/lavoro	Costi risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro	Non rilevante	Non rilevante	Non rilevante	Idem 2025			
		<b>IMPATTI INTERNI</b>							
	Migliorare la salute organizzativa e di clima	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	Valutazione correlata all'avanzamento del Piano di digitalizzazione	Valutazione correlata all'avanzamento del Piano di digitalizzazione	Valutazione correlata all'avanzamento del Piano di digitalizzazione	Idem 2025			
	Migliorare la salute professionale	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	Valutazione correlata alla realizzazione dei programmi di sviluppo delle attività formative	Valutazione correlata alla realizzazione dei programmi di sviluppo delle attività formative	Valutazione correlata alla realizzazione dei programmi di sviluppo delle attività formative	Idem 2025			
	Migliorare la salute economico-finanziaria	Percentuale di raggiungimento degli obiettivi di questa prospettiva	Valutazione correlata agli step di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR	Valutazione correlata agli step di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR	Valutazione correlata agli step di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR	Idem 2025			
	Migliorare la salute digitale	Percentuale di raggiungimento degli	Valutazione correlata agli step	Valutazione correlata agli step	Valutazione correlata agli	Idem 2025			

		obiettivi di questa prospettiva	di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR	di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR	step di avanzamento dei progetti finanziati con fondi PNRR																	
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<b>CONTENUTI</b>																					
	<p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.</li> </ol> <hr/> <p style="text-align: center;"><b>Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p> <p>Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 23.2.2023, esecutiva e successive variazioni intervenute con deliberazioni n. 44 del 13.4.2023, n. 84 del 6.7.2023, n. 112 del 31.8.2023, n. 117 del 14.9.2023, n. 124 del 5.10.2023 e n. 150 del 16.11.2023, tutte esecutive. Tutti i reclutamenti di personale oggetto di programmazione per l'anno 2023 sono stati realizzati e le unità di personale sono state regolarmente assunte ad esito delle relative procedure come sotto riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 7 assunzioni realizzate</li> <li>- n. 1 incarico dirigenziale a tempo determinato ex art. 110 del T.U.E.L.;</li> <li>- n. 2 trasformazioni di rapporti di lavoro a tempo parziale;</li> <li>- n. 5 ricollocazioni di personale mediante mobilità intersettoriale.</li> </ul> <p>Di seguito viene rappresentato il prospetto del personale in servizio e delle unità vacanti alla data 31.12.2023, suddiviso per area e profilo professionale, come ridefiniti con deliberazione di G.C. n. 44 del 13.4.2023, esecutiva in applicazione del nuovo modello di classificazione del C.C.N.L. 16.11.2022.</p> <p>Il citato sistema di classificazione ha articolato il personale delle Funzioni locali in 4 aree corrispondenti a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- area degli Operatori (ex categoria A)</li> <li>- area degli Operatori esperti (ex categorie B1 e B3)</li> <li>- area degli Istruttori (ex categoria C)</li> <li>- area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex categoria D).</li> </ul> <p><b>DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023, suddiviso per area e profilo professionale:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DI STAFF</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>Profilo professionale</th> <th>Posti coperti</th> <th>Posti vacanti</th> <th>Totale posti in dotazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari ed elevata qualificazione</td> <td>Funzionario amministrativo-contabile</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td>Istruttore amministrativo-contabile</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>							AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	3	1	4	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	1	2
AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione																		
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	3	1	4																		
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	1	2																		

Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0	1
<b>TOTALE SETTORE</b>		<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>

**SETTORE 1^ SERVIZI DEMOGRAFICI, CULTURALI E POLIZIA LOCALE**

AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione
Dirigenti	Dirigente di Settore	1	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	2(di cui 1 assegnato in comando-out ad altro Ente)	0	2
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario area vigilanza - Comandante	1	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario area vigilanza	3	0	3
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario culturale	1	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	10di cui 1 a tempo parziale	3	13
Istruttori	Istruttore di vigilanza	10	3	13
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	5di cui 2 a tempo parziale	2	7
Operatori	Operatore servizi ausiliari	3(di cui 2 a tempo parziale)	1	4
<b>TOTALE SETTORE</b>		<b>36</b>	<b>9</b>	<b>45</b>

**SETTORE 2^ FINANZE E TRIBUTI**

AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione
Dirigenti	Dirigente di Settore	1	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	4	0	4
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	7 (di cui 5 a tempo parziale)	2	9
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1 a tempo parziale	0	1
<b>TOTALE SETTORE</b>		<b>13</b>	<b>2</b>	<b>15</b>

**SETTORE 3^ UFFICIO TECNICO**

AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione
Dirigenti	Dirigente di Settore	1(incarico a tempo determinato art. 110 TUEL)	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario tecnico	12	1	13
Istruttori	Istruttore amministrativo-	3 (di cui 1 a	0	3

	contabile	tempo parziale)		
Istruttori	Istruttore tecnico	8 (di cui 2 a tempo parziale)	1	9
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	1	0	1
Operatori esperti	Collaboratore tecnico manutentivo-operaio	10	10	20
	<b>TOTALE SETTORE</b>	35	12	47

**SETTORE 4^ SERVIZI ALLA POPOLAZIONE**

AREA	Profilo professionale	Posti coperti	Posti vacanti	Totale posti in dotazione
Dirigenti	Dirigente di Settore	0	1	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo-contabile	3	0	3
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario culturale	3 (di cui 1 a tempo parziale)	0	3
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario informatico	1	0	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario socio-assistenziale	1	1	2
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	4 (di cui 1 a tempo parziale)	1	5
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo	2	0	2
Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo-operaio	0	1	0
<b>TOTALE SETTORE</b>		14	4	18
<b>TOTALE GENERALE(esclusi Segretario Generale e personale in comando-in)</b>		<b>103</b>	<b>29</b>	<b>132</b>

La **programmazione del fabbisogno di personale** per il triennio 2024-2026 tiene conto:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei venticinque vincoli di spesa
- della stima del trend delle cessazioni, con particolare riferimento ai pensionamenti programmati di alcune unità di personale
- della stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione delle scelte strategiche dell'Amministrazione, anche legate alla progressiva digitalizzazione dei processi.

Per quanto riguarda le **definizione della capacità assunzionale**, si fa riferimento a quanto previsto dalla circolare interministeriale prot. n. 1374/2020, come segue:

- a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dal comma 1 dell'art. 4 della Legge n. 58/2020 (fissato al 27% quale rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti per i Comuni con popolazione compresa fra 10.000 e 59.999 abitanti), possono incrementare la spesa di personale riscontrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia soprariportato;

- il calcolo del valore soglia costituisce il limite di spesa per le assunzioni di personale a tempo indeterminato ed è definito come percentuale "differenziata per fascia demografica" della spesa

complessiva di personale sulle entrate correnti relative ai primi tre titoli degli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo rendiconto del triennio considerato;

- in riferimento all'individuazione delle fase demografiche e dei relativi valori-soglia, il Comune di Montecchio Maggiore rientra nella prima fattispecie prevista ovvero in quella dei Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, ai quali è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato.

In quanto rientrante nella fascia degli Enti con bassa incidenza della spesa di personale, sulla base dei dati delle entrate correnti e della spesa di personale dei rendiconti del triennio 2021-2023, la facoltà assunzionale è verificata secondo la tabella sottoriportata:

ENTRATE CORRENTI	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023
Titolo 1	12.609.730,27	12.823.026,06	13.182.536,20
Titolo 2	1.433.203,51	1.266.534,73	1.535.205,71
Titolo 3	2.973.149,99	3.185.720,94	3.277.248,38
	17.016.083,77	17.275.281,73	17.994.990,29
Rettifica entrata personale convenzione P.L.	76.469,00	77.791,77	87.742,92
SPESA PERSONALE di cui al Macroaggregato 1	4.180.499,32	4.281.763,65	4.300.176,52
a. MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2022-2023 meno FCDE 2023 di € 787.777,00	16.560.340,37		
b. SPESA 2024 (inclusa detrazione quota parte convenzione P.L.)	4.453.646,82		
CALCOLO PERCENTUALE (b/a)	26,89%		
PERCENTUALE TABELLA 1	27,00%		
DIFFERENZA	0,11%		
c. Spesa potenziale massima (pari al 27% di a.)	4.471.291,90		
Spesa differenziale per potenziamento dotazione (c-b)	17.645,08		

applicazione DM assunzionali Enti virtuosi (prima fattispecie)	2020	2021	2022	2023	2024
ANNUALITA'	2020	2021	2022	2023	2024
percentuali tabella 2	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
INCREMENTO SPESA POTENZIALE MAX (su consuntivo 2018 di € 4.279.155,76)	385.124,02	684.664,92	813.039,59	898.622,71	941.414,27

Le facoltà assunzionali, in modo dinamico, saranno successivamente aggiornate mediante ricalcolo sulla base dei dati delle entrate correnti e della spesa di personale dei rendiconti successivi.

Per realizzare la programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026, e per non

incorrere nel divieto di assunzione, vanno garantite alcune condizioni preliminari che sono di seguito riportate:

- è stata verificata l'inesistenza di situazioni di soprannumero o eccedenza, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011. L'Ente si trova, anzi, in condizioni di carenza di personale, dovuta a limiti di bilancio e cessazioni per le quali non è stato possibile disporre piena copertura;
- è stata rideterminata e via via aggiornata la dotazione organica del personale, come già sopra riportato;
- è stato rispettato per l'anno 2023 il Pareggio di bilancio;
- si è tenuto in debito conto i principi fissati dall'art. 39, comma 19, della legge 449/2001, al fine di perseguire il contenimento della spesa di personale;
- l'Ente non versa nelle condizioni di deficitarietà strutturale e, quindi, per effetto dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000, non è soggetto a controlli sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- è stato adottato il Piano triennale delle azioni positive 2023-2025 con deliberazione di G.C. n. 20 del 23.2.2023, esecutiva di approvazione del P.I.AO. 2023-2025. L'aggiornamento di quest'ultimo viene effettuato secondo le indicazioni che sono dettagliate nella specifica sezione del presente documento.

#### Dettaglio della programmazione del fabbisogno di personale 2024-2026

Settore	n. posti	Area e Profilo professionale	Servizio di assegnazione	Modalità di copertura e decorrenza prevista	Onere annuo di inquadramento in posizione iniziale di Area (inclusi oneri riflessi ed esclusa IRAP)	Disponibilità finanziaria proveniente da cessazione e/o ricollocazione di personale già in servizio (inclusi oneri riflessi ed esclusa IRAP)	Disponibilità finanziaria a valere su budget 2024 nuove facoltà assunzionali (inclusi oneri riflessi ed esclusa IRAP)
Segreteria Generale e Servizi di staff	1	Area Istruttori-Istruttore amministrativo contabile	Segreteria Sindaco,Organi istituzionali e Segretario Generale	<b>Ricollocazione di personale da altro Settore</b> ovvero scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis  <b>1.5.2024</b>	31.670,00	31.670,00	0,00
Settore 1^	1	Area Istruttori-Istruttore amministrativo contabile	Servizi demografici	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	31.670,00	31.670,00	0,00

					<b>1.6.2024</b>			
Settore 1^	1 in comando-in	Area Istruttori-Istruttore di vigilanza	Servizio P.L. in comando-in	Assunzione in convenzione di Comune di Sarego (rif. deliberazione di C.C. n. 89/2023)	33.400,00	A valere su facoltà assunzionali Comune di Sarego	su	A valere su facoltà assunzionali Comune di Sarego
					<b>1.6.2024</b>			
Settore 2^	1	Dirigente di Settore	----	Incarico a tempo determinato ex art. 110 TUEL - procedura già espletata (rif.deliberazione e G.C. n. 150 del 16.11.2023)	75.020,00	75.020,00		0,00
					<b>15.5.2024</b>			
Settore 2^	2	Area Istruttori-Istruttore amministrativo contabile	Servizio Ragioneria e Servizio Tributi	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	31.670,00 cadauno	31.670,00 cadauno		0,00
					<b>1.8.2024</b>			
Settore 3^	1	Area Funzionari ed elevate qualificazioni - Funzionario tecnico	Servizio Urbanistica SUAP	<b>Ricollocazione di personale da altro Settore</b> ovvero scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	34.400,00	34.400,00		0,00
					<b>1.9.2024</b>			
Settore 3^	1	Area Istruttori-Istruttore tecnico	Servizio Manutenzioni	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per	31.670,00	31.670,00		0,00

				esami, previa mobilità art. 34bis			
				<b>1.8.2024</b>			
Settore 3^	1	Area Istruttori-Istruttore tecnico	Servizio Opere Pubbliche	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	31.670,00	31.670,00	0,00
				<b>1.10.2024</b>			
Settore 4^ (assegnato a Dirigente Settore 1^)	1	Area Funzionari ed elevate qualificazioni - Funzionario socio assistenziale	Servizi Sociali	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	34.400,00	34.400,00	0,00
				<b>1.6.2024</b>			
Settore 4^ (assegnato a Dirigente Settore 3^)	1	Area Funzionari ed elevate qualificazioni - Funzionario informatico	Servizio C.E.D.	Scorrimento di vigente graduatoria di concorso pubblico, anche di altro Ente, per posti di analogo profilo <b>ovvero mobilità art. 30</b> ovvero concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 34bis	34.400,00	34.400,00	0,00
				<b>1.7.2024</b>			

**Si conferma, relativamente ai posti che si rendono vacanti dopo l'approvazione del seguente Piano e in continuità con la programmazione del triennio 2023-2025, quanto segue:**

- per tutte le ulteriori posizioni della dotazione organica già divenute vacanti nel corso del triennio e per quelle che si dovessero rendere ulteriormente vacanti nei vari Settori per qualunque causa, si procederà **mediante scorrimento di vigenti graduatorie per la copertura di posti di analoga categoria e profilo, anche di altro Ente, ovvero con successivo espletamento di concorso pubblico per esami, previa mobilità art. 30 e art. 34bis del D.Lgs. n. 165/2001;**
- dovrà essere, in ogni caso, **garantito il mantenimento della dotazione di unità di personale attualmente assegnata ai vari servizi/uffici al fine di assicurare l'invarianza**

**delle unità di personale** per l'efficiente gestione degli specifici procedimenti assegnati, anche a fronte di situazioni di turn-over per cause attualmente non preventivabili.

**Il totale complessivo annuo della spesa di personale** (inclusa la programmazione di cui al presente piano) è quella di seguito indicata, inclusa nel limite della spesa potenziale massima annua pari a € 4.471.291,90:

TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2024 (inclusa la programmazione di cui al presente provvedimento) € 4.453.647,00

TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2025 (inclusa la programmazione di cui al presente provvedimento) € 4.453.647,00

TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2026 (inclusa la programmazione di cui al presente provvedimento) € 4.453.647,00.

Si conferma che con la programmazione del fabbisogno di cui al presente Piano, la spesa complessiva di personale resta comunque contenuta entro il limite di spesa del triennio 2011/2013 pari a € 4.664.234,05.

Si precisa, altresì, che nell'ambito della spesa complessiva di personale e a garanzia del principio di sostenibilità finanziaria, lo specifico **limite di spesa per i rapporti di lavoro a tempo determinato** è tuttora definito dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4bis del D.L. 90/2014 ed ammonta a complessivi € 52.305,00 (valore complessivo inclusi oneri riflessi e IRAP);

- il ricorso alle tipologie di lavoro flessibile è consentito solo a fronte di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale al fine di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi, nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017.

- gli indirizzi per il ricorso alle forme di lavoro flessibile sono i seguenti:

a. per assunzioni a tempo determinato di cui agli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000 dovrà di volta in volta pronunciarsi la Giunta Comunale;

b. le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate, fermo restando il tetto massimo di spesa per il lavoro flessibile, prioritariamente per rispondere ad esigenze sostitutive a fronte di comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, al fine di non recare pregiudizio alla continuità dei servizi erogati;

c. il ricorso alle assunzioni a tempo determinato potrà avere luogo entro i limiti di spesa a tal fine previsti dal PEG.

Con riferimento alla **disciplina della legge n. 68/1999** in materia di collocamento di personale delle categorie protette va garantito il rispetto degli obblighi individuati dalla legge stessa, nell'ambito dell'avvio e dell'espletamento delle procedure di reclutamento delle risorse umane individuate nella programmazione.

#### **Piano delle azioni positive**

Il piano delle azioni positive previsto dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006 relativo al triennio **2023-2025** è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 20 del 23.2.2023, esecutiva di approvazione del P.I.AO. 2023-2025. Di seguito si riporta l'aggiornamento del Piano, con la definizione delle specifiche azioni programmate per il triennio 2024-2026.

#### **Obiettivi del Piano.**

Il presente piano si pone come obiettivi, in continuità con quanto già garantito nel corso del triennio precedente:

1. **Programmare attività formative** dirette a tutto il personale dipendente al fine di promuovere la crescita professionale e di carriera

2. **Favorire politiche di conciliazione** tra responsabilità familiari e professionali, ponendo

al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e della cittadinanza

3. **Promuovere la cultura di genere** attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

4. **Rimuovere gli ostacoli** che impediscono la realizzazione di pari opportunità nelle procedure di accesso al lavoro e per garantire l'equilibrio di genere

5. **Garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro**, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

#### **Obiettivo n. 1- Formazione del personale**

**Finalità: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente al fine di promuovere la crescita professionale e di carriera**

Azione positiva: promuovere la partecipazione di tutto il personale alle iniziative di formazione professionale interna ed esterna.

Azione positiva: organizzare dei percorsi formativi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori a tempo parziale e coinvolgimento di lavoratori portatori di handicap.

Azione positiva: implementare le attività formative interne per lo scambio strutturato di informazioni in ordine a procedimenti complessi, anche conseguenti all'evoluzione informatica dei processi, che investono trasversalmente settori e servizi.

Azione positiva: implementare le possibilità di fruizione delle attività formative tramite modalità da remoto (webinar e video lezioni), oggetto di forte sviluppo nel corso dell'anno 2020 e nel periodo successivo, a causa dell'emergenza da Covid-19, ma utilizzabili a regime sia per garantire maggior conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, sia per contenere i costi di organizzazione delle attività, ivi incluse le trasferte del personale, accrescendo nel contempo le conoscenze digitali del personale.

Azione positiva: aggiornare costantemente il database relativo alle attività formative e conservazione degli attestati dei corsi frequentati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso l'ufficio personale.

Azione positiva: sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino; agevolare il rientro al lavoro per i dipendenti e le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata, in aspettativa per congedi familiari, maternità o altro.

Azione positiva: sviluppare, mediante l'utilizzo del diritto allo studio, l'acquisizione di titoli di studio superiori ed universitari.

#### **Obiettivo n. 2 – Tempi di lavoro e conciliazione**

**Finalità: Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e della cittadinanza**

Azione positiva: migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità dell'orario già presenti (ad es. tempo parziale) e degli altri strumenti di conciliazione (congedi parentali, di cura e formativi); valorizzazione del tempo parziale come strumento di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, con particolare riguardo a quelle situazioni ove siano presenti problemi di handicap.

Azione positiva: assicurare presso l'ufficio personale attività di consulenza sull'utilizzo degli specifici istituti normativi e contrattuali, nonché tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste inoltrate dal personale dipendente.

Azione positiva: favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Azione positiva: regolamentare e implementare, a seguito della sperimentazione intervenuta durante il periodo di emergenza da Covid-19 iniziato a febbraio 2020, l'utilizzo dello smartworking come una delle modalità ordinarie di svolgimento di attività e servizi compatibili con tale specifico istituto, secondo quanto definito dallo specifico Regolamento

sul lavoro agile.

Azione positiva: programmare la partecipazione a specifici percorsi formativi e/o a piattaforme condivise da altri Enti finalizzate al potenziamento delle attività in smartworking, nell'ottica dell'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità, ecc).

Azione positiva: implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza, con l'eventuale ridefinizione delle forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti sul raggiungimento dei risultati attesi.

Azione positiva: adeguare i sistemi di controllo interno in modo da renderli compatibili con le nuove modalità spazio-temporali di svolgimento delle prestazioni lavorative individuate nell'ambito del regime dello smartworking.

Azione positiva: promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà e svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

Azione positiva: garantire, come già ad oggi avviene, la possibilità di usufruire di orari flessibili in entrata ed in uscita; valutare particolari necessità di tipo familiare o personale a garanzia dell'equilibrio con gli impegni di carattere familiare.

Azione positiva: raccogliere presso l'ufficio personale le informazioni e la normativa riferita ai permessi e agli orari di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte del personale dipendente.

### **Obiettivo n. 3 - Informazione e promozione della cultura di genere**

**Finalità: Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità**

Azione positiva: agevolare le attività di competenza del C.U.G. (Comitato Unico di Garanzia) anche mediante elaborazione e trasmissione periodica di dati aggregati riferiti alle politiche di genere del personale dipendente.

Azione positiva: pubblicare e diffondere il Piano di azioni positive, mediante inserimento nel sito web comunale - link Amministrazione trasparente per l'intero periodo di vigenza.

Azione positiva: favorire un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intenda intraprendere sulle tematiche delle pari opportunità organizzate dallo specifico Assessorato.

Azione positiva: informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite la messa a disposizione e l'invio di comunicazioni tramite il sistema Intranet.

Azione positiva: attivare la costituzione del Comitato Paritetico per l'innovazione di cui all'art. 6 del CCNL 16.11.2022 Funzioni Locali.

### **Obiettivo n. 4 - Contrasto al divario di genere**

**Finalità: Rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nelle procedure di accesso al lavoro e per garantire l'equilibrio di genere**

Azione positiva: adeguare i bandi di selezione pubblica di personale, come innovato dal D.P.R. n. 82/2023 al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle procedure di reclutamento. I bandi devono indicare, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'Amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30%, si applica il titolo di preferenza a favore del genere meno rappresentato.

Azione positiva: riservare alle donne, salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente nelle commissioni esaminatrici di concorso.

### **Obiettivo n. 5 - Benessere nell'ambiente di lavoro**

**Finalità: Garantire il diritto del personale ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e**

**caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.**

Azione positiva: garantire la presenza dei ruoli di Responsabile del servizio prevenzione e protezione e del Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.

Azione positiva: garantire l'attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e la presenza del medico competente al fine di predisporre ed attuare un adeguato programma di sorveglianza sanitaria.

Azione positiva: garantire la valutazione dello stress-lavoro correlato e del benessere organizzativo.

Azione positiva: garantire l'attività di controllo per evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atti vessatori e discriminazioni nei confronti della sfera privata del dipendente.

Il piano viene pubblicato, per tutta la sua durata, sul sito web comunale - link Amministrazione Trasparente.

Per il periodo di vigenza, presso l'ufficio del personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguato aggiornamento.

#### **Formazione del personale**

Il Comune di Montecchio Maggiore è un Ente dotato di certificazione di Qualità ai sensi della norma UNI ISO 9001:2015, attualmente rinnovata e valida fino al 19/06/2024 che ha comportato la progressiva revisione dei contenuti della Carta dei Servizi nonché l'individuazione di ulteriori indicatori di processo significativi per la qualità dei servizi erogati e nello specifico:

- la revisione n.15 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 70 del 10/05/2018;
- la revisione n.16 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 229 del 28/11/2018;
- la revisione n.17 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 77 del 27/05/2021;
- la revisione n.18 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 242 del 30/12/2021;
- la revisione n.04 del documento "M.Q.04 - Manuale della Qualità", la revisione n.28 del documento "Mod.SQ.01.02 – Elenco generale dei documenti" e la revisione n.19 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 239 del 27.12.2022.
- la revisione n.06 del documento "M.Q.04 - Manuale della Qualità", la revisione n.31 del documento "Mod.SQ.01.02 – Elenco generale dei documenti" e la revisione n.20 della Carta dei Servizi con deliberazione di G.C. n. 185/2023.

Nell'ambito della vigente Procedura di Qualità certificata è presente anche la specifica procedura PQ.SGS.01 Formazione del personale che ha lo scopo di definire modalità e responsabilità per la formazione delle risorse umane dell'Ente.

Viene, pertanto, garantita l'attuazione delle attività formative in modo coordinato e coerente con le priorità dell'Ente, con i fabbisogni formativi del personale rilevati sulla base dei programmi di sviluppo e miglioramento, nonché dei cambiamenti normativi ed organizzativi.

La procedura trova applicazione nella gestione delle attività di formazione e qualifica di tutto il personale.

La gestione delle attività di formazione è articolata nelle seguenti fasi e con l'utilizzo di specifica modulistica dedicata:

- Programmazione semestrale della formazione (Mod. SGS.01.01)
- Programmazione specifica delle attività formative (Mod.SGS.01.02)
- Conduzione della formazione
- Registrazione della formazione (Mod.SGS.01.03).

**La programmazione della formazione ha periodicità semestrale** e prevede che ciascun Responsabile di servizio trasmetta al rispettivo Dirigente una richiesta preventiva di attività formative da programmare nel primo e nel secondo semestre di ciascun anno, precisando la descrizione delle aree tematiche per le quali si richiede un'attività di formazione destinata al personale del servizio fra quelle previste dalla Procedura e in particolare:

- Gestione Sistema Qualità e Carta dei servizi
- Formazione sicurezza sul lavoro
- Prevenzione della corruzione e trasparenza/Privacy
- Informatica
- Aggiornamento normativa specifica Servizi di staff Segretario Generale
- Aggiornamento normativa specifica Settore 1^
- Aggiornamento normativa specifica Settore 2^
- Aggiornamento normativa specifica Settore 3^
- Aggiornamento normativa specifica Settore 4^
- Aggiornamento a seguito di modifiche organizzative
- Gestione Certificazione Sistema di gestione dell'energia
- Altri temi (non inclusi nelle sezioni precedenti).

**La procedura è finalizzata**, quindi, a:

acquisire le richieste di formazione semestrali dai Dirigenti di Settore per il successivo iter autorizzativo delle specifiche attività formative di ciascun dipendente  
gestire l'iter dell'autorizzazione ai dipendenti di tutti i servizi/uffici per la partecipazione alle specifiche attività formative sulla base delle esigenze come sopra programmate mediante la predisposizione degli atti amministrativi necessari ad assicurare la partecipazione alle attività stesse  
acquisire dai partecipanti gli attestati dell'avvenuta formazione  
registrare gli esiti dell'avvenuta formazione in apposita banca dati.

Ciascun dipendente, dopo la partecipazione alla specifica attività formativa, è poi impegnato a trasmettere tempestivamente al servizio Personale l'attestato di partecipazione che, dopo la registrazione, è inserito in idoneo fascicolo.

In coerenza con la programmazione semestrale, su indicazione del Dirigente competente, per l'attivazione delle specifiche attività formative viene gestito l'iter di autorizzazione della stessa individuando, su conforme indicazione del Dirigente di Settore:

- i dipendenti avviati alla specifica attività formativa
- il personale e/o Ente che somministra l'attività formativa
- la data, il luogo e la durata della formazione
- le modalità secondo cui si svolgerà la formazione
- i principali temi della formazione
- gli oneri a carico del bilancio comunale sia dell'attività formativa che delle eventuali correlate spese di trasferta.

Le predette informazioni sono contenute nel provvedimento di autorizzazione alla partecipazione alle specifiche attività formative adottata dal Dirigente competente (determinazione dirigenziale).

La determinazione dirigenziale di autorizzazione può essere sostituita anche da idonea comunicazione nei seguenti casi:

- qualora le attività formative siano effettuate tramite formatori interni
- in caso di attività formative che non comportano oneri a carico del bilancio comunale
- qualora si tratti di attività formative finanziate tramite il servizio di economato
- in caso di attività formative a carattere trasversale, che riguardano gruppi di dipendenti ovvero tutto il personale dell'Ente e che possono consistere anche in formazione con modalità telematiche, quali, a titolo esemplificativo, quella relativa alla prevenzione della corruzione, alla sicurezza nei luoghi di lavoro, all'aggiornamento su procedure informatiche, ecc.

**Per quanto attiene alle modalità di conduzione della formazione, la stessa deve essere condotta da personale, sia interno che esterno all'Ente, qualificato e/o specializzato, incaricato o riconosciuto dal Dirigente di Settore.**

Il compito di valutare l'opportunità della partecipazione sulla base delle caratteristiche del soggetto formatore spetta a ciascun Dirigente.

Le attività di formazione possono essere eseguite sia a livello individuale che in modo collettivo e possono concretizzarsi in valutazioni, corsi, esami, qualificazioni, esperienze, affiancamenti, ecc.

**In merito alla fase di registrazione della formazione**, la procedura garantisce che tutte le attività formative svolte, indipendentemente dalle modalità di realizzazione, vengono registrate mediante inserimento con modalità informatica in apposita banca dati della Formazione. La valutazione circa l'efficacia delle attività formative programmate e realizzate per ciascun ufficio/servizio, nonché la verifica periodica della qualificazione del personale assegnato ai Servizi/uffici potrà avvenire avviene da parte del Responsabile del Sistema Qualità con le seguenti modalità:

- per la formazione effettuata mediante utilizzo di formatori interni tramite la verifica degli esiti della somministrazione di idonei questionari di valutazione

- per la formazione effettuata con formatori esterni mediante la verifica di tutti o alcuni dei seguenti indicatori:

1. grado di raggiungimento degli obiettivi/standards previsti annualmente nel Sistema Qualità
2. numero di segnalazioni e reclami pervenuti al protocollo comunale nel corso dell'anno circa disservizi riscontrati dall'utenza
3. numero di rilievi emersi in sede di controllo successivo sugli atti nel corso dell'anno
4. numero di contenziosi attivati nell'anno su procedure assegnate ai Servizi/Uffici
5. percentuale di realizzazione delle attività formative nelle specifiche aree tematiche rispetto a quanto previsto nella programmazione semestrale di ciascun servizio/ufficio
6. grado di estensione dei servizi assicurati dall'Ente in termini di *buone pratiche* con particolare riguardo all'attivazione ed al potenziamento di attività di rete a livello sovra comunale.

A completamento degli obiettivi riferiti alle attività formative rivolte al personale dipendente, va ricordato quanto da ultimo previsto dalla legge n. 74/2023 di conversione del D.L. n. 44/2023 nel quale è stata confermata la valenza strategica delle attività formative stesse in termini di sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della PA da attuarsi anche tramite l'individuazione di risorse umane interne agli Enti che possano esercitare la funzione di docente o di tutor nei percorsi formativi.

Si provvederà, pertanto, a garantire - nell'ambito della procedura certificata di Qualità - l'implementazione di specifiche attività formative da attuarsi anche con l'utilizzo di risorse interne, tra le quali ad esempio quelle esperte negli ambiti della prevenzione della corruzione, della disciplina di appalti e contratti, delle competenze informatiche.

Con riguardo **all'attuazione del Piano di digitalizzazione dell'Ente**, alle esigenze di alfabetizzazione digitale, formazione ICT, reingegnerizzazione e semplificazione delle procedure, si fa rinvio a quanto definito con il **Piano di specifica formazione in tema di Cyber Awareness**, in continuità con quelle già attivate per il triennio 2023-2025 con specifiche determinazioni dirigenziali del R.T.D. (Responsabile della Transizione Digitale) adottate nel corso degli anni 2022 e 2023 in attuazione delle specifiche sottoelencate disposizioni:

-Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (in breve CAD), art.51

- Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 65 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/1148 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 6 luglio 2016, recante misure per un livello comune elevato di sicurezza delle reti e dei sistemi informativi nell'Unione

-Decreto Legge 21 settembre 2019, n. 105 - Disposizioni urgenti in materia di perimetro di sicurezza nazionale cibernetica

-Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 agosto 2019 - Disposizioni sull'organizzazione e il funzionamento del computer security incident response team - CSIRT italiano

-Piano Nazionale per la Protezione Cibernetica 2017  
 -Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di protezione dei dati personali;  
 -Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022 approvato con DPCM 17 Luglio 2020, in particolare il Capitolo 6 –Sicurezza Informatica, Obiettivo 6.1 “aumentare la consapevolezza del rischio cyber “Cyber Security Awareness”;  
 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023: Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.

**Con deliberazione di G.C. n. 34 del 30.3.2023, esecutiva sono stati, altresì, approvati gli Obiettivi di accessibilità per l'anno 2023 ai sensi dell'art. 9, comma 7, D.L. 179/2012 che di seguito si riportano:**

Obiettivo	Intervento	Dettaglio	Tempistica	Note
<b>SITO WEB ISTITUZIONALE</b>				
Formazione	aspetti tecnici	Erogazione di sessioni di formazione on-line a tutti gli addetti interessati e abilitati alla pubblicazione di contenuti di qualsiasi natura all'interno del portale a seguito dell'adeguamento del portale	31.12.2023	
Sito WEB e/o App mobili	Sviluppo o rifacimento del sito	Adeguamento dell'attuale portale a seguito del finanziamento PNRR Misura 1.4.1. “Esperienza del cittadino nei servizi digitali”	31.12.2023	

Si procederà, entro i termini previsti, all'aggiornamento dei citati obiettivi anche per l'anno 2024 secondo quanto disposto dalla specifica normativa.

Per quanto attiene, infine, alla specifica formazione con finalità di **prevenzione della corruzione**, si conferma quanto specificatamente previsto dalla Misura M14 del P.T.P.C.T. 2024-2026 già approvato con deliberazione di G.C. n. 3/2024, esecutiva alla quale si rinvia per dettaglio.

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra la programmazione semestrale della formazione, che all'interno dell'Ente è attività soggetta a precisi standard di qualità, e la formazione prevista come misura generale di prevenzione. Il presente Piano individua i seguenti livelli di formazione:

- formazione base: destinata al personale che opera nelle aree individuate come a rischio dal presente piano. È finalizzata ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità (anche con riferimento ai codici di comportamento). Viene impartita mediante appositi seminari destinati a Dirigenti, incaricati di P.O. e Responsabili dei servizi che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale appartenente all'ufficio specifico.

- formazione tecnica: destinata a Dirigenti, incaricati di P.O. e Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi classificati dal presente Piano a rischio medio, alto. Viene impartita al personale sopra indicato mediante appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto e attraverso portali di aggiornamento quotidiano e tramite l'assistenza giuridica del Segretario Generale e dell'Ufficio Legale.

Azioni da intraprendere	Inserimento nel programma semestrale di formazione di specifica formazione in tema di anticorruzione secondo i
-------------------------	--

	livelli sopra indicati
	Rispetto degli standard di qualità e della procedura “Formazione del personale” PQ.SGS.01.
Soggetti responsabili	Dirigente servizio Personale per adempimenti relativi al piano della formazione. Tutti i Dirigenti per formazione interna ai rispettivi settori
Termine	Report annuale
Note	Misura formazione di base comune a tutti i livelli di rischio Misura formazione tecnica per livelli di rischi medio, alto, altissimo

Come previsto nel vigente Contratto Collettivo Integrativo del personale delle Funzioni locali vigente, l’Ente garantisce la destinazione alle attività di formazione del personale dipendente di risorse di entità non inferiore all’1% del monte salari del personale e comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

### Comune di Montecchio Maggiore (Provincia di Vicenza)

#### 4. MONITORAGGIO

#### CONTENUTI

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il monitoraggio della sottosezione “**Valore pubblico e Performance**” verrà effettuato secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 10 del D.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dell’Ente, nel quale sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia sull’avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, al fine di proporre eventuali modifiche al verificarsi di cause esogene/endogene non imputabili al centro di responsabilità.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto della gestione e della Relazione sulla performance, approvati rispettivamente dal Consiglio Comunale (Macro Obiettivi Strategici) e dalla Giunta Comunale (Obiettivi Strategici Trasversali e di Settore). La Relazione nello specifico viene validata dal Nucleo di Valutazione ed evidenzia a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

La rendicontazione è inoltre implementata dai report previsti dal Sistema Qualità certificato in relazione agli standard e ai processi specificatamente individuati per ciascun Settore, Servizio ed Ufficio nella Carta dei servizi.

Sono previsti, nell’ambito del Sistema Qualità, specifici Monitoraggi della soddisfazione degli Utenti che costituiscono oggetto di rendicontazione ed analisi nell’ambito del Rapporto di riesame della Direzione, approvato con periodicità annuale.

Il vigente Sistema Qualità prevede, altresì, la gestione di una specifica Procedura di

gestione delle segnalazioni e delle richieste dei cittadini.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**” è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il sistema di programmazione e con il sistema dei controlli interni (di gestione, di regolarità amministrativa successiva, di verifica delle performance a cura del Nucleo di valutazione).

Tale attività è meglio esplicitata nel P.T.P.C.T. 2024 – 2026 già approvato con deliberazione di G.C. n. 3/2024, esecutiva alla quale si rinvia per dettaglio.

Ad integrazione della citata attività di monitoraggio, si ricorda anche la vigente Procedura dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, secondo le disposizioni del Regolamento approvato con deliberazione di C.C. 80 del 06.12.2021, come integrato con successiva determinazione dirigenziale n. 593 del 27.9.2022.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano triennale del fabbisogno di personale** è svolto a cura del Dirigente del Settore, tramite il servizio Personale che garantisce la rendicontazione intermedia ed annuale sull'avanzamento degli obiettivi.

Il monitoraggio della sottosezione **Organizzazione del lavoro agile** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano delle azioni positive** avviene secondo quanto previsto dal Piano medesimo.

Il monitoraggio della sottosezione **Piano della Formazione** del personale è effettuato sulla base della specifica Procedura del Sistema Qualità nonché, per quanto riguarda gli specifici percorsi formativi di Syllabus, mediante eventuale utilizzo della banca dati che sarà resa disponibile dal Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Quale ulteriore specifico **Monitoraggio** e al fine di rendere disponibili e confrontabili i dati riferiti ai PIAO delle P.A., sarà garantita la compilazione e la trasmissione di eventuali Questionari e/o di altre forme di rilevazione di dati ed informazioni tramite lo specifico Portale telematico PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica.