

Comune di Lugo di Vicenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027 (PIAO)

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

Premessa

L'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80, poi convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2021 n. 113, disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione, il PIAO, che le pubbliche amministrazioni, devono elaborare ed approvare entro il 31 gennaio, nel rispetto delle vigenti discipline di settore, in particolare applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012.

Il PIAO ha durata triennale, ma è sottoposto ad aggiornamento annuale.

Le finalità del PIAO sono quelle di:

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

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

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

Il comma 1 dell'art. 6 del D.L. 80/2021 prevede espressamente che solo le amministrazioni pubbliche "con più di cinquanta dipendenti" siano obbligate ad approvare il PIAO. Ma il successivo comma 6 ha previsto che siano definite "modalità semplificate" per l'approvazione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. Pertanto, l'adozione del piano rimane obbligatoria per tutte le amministrazioni.

Successivamente alla definitiva conversione del D.L. 80/2021, ad opera della legge 113/2021, il legislatore ha emanato:

- il DM 30/6/2022 n. 132, che ha fissato struttura e contenuti del PIAO e ne ha indicato le modalità semplificate di redazione per le amministrazioni che occupano meno di cinquanta dipendenti;
- il DPR 24/6/2022 n. 81, con cui sono stati individuati piani e programmi la cui stesura è stata soppressa poiché i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO.

Tra i piani soppressi, il DPR 81/2022 contempla anche il Piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012, che per le amministrazioni obbligate a redigere il PIAO viene sostituito dalla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", parte della sezione "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione" del PIAO (art. 3, DM 132/2022).

Il legislatore, poi, ha specificato che il piano deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti dalla normativa per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Visto che il PIAO deve risultare coerente con i contenuti del bilancio previsionale che, tra l'altro, ne costituisce il presupposto, dovrà essere approvato successivamente allo stesso.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.

-

**SCHEMA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

Indirizzo: Piazza XXV Aprile 28

Codice fiscale: 84001250244

Sindaco pro-tempore: Loris Dalla Costa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 16

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 3534

Telefono: 0445/860542

Sito internet: www.comune.lugo.vi.it

E-mail: info@comune.lugo.vi.it

PEC: lugodivicenza.vi@cert.ip-veneto.net

SEZIONE 2.

-

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1

-

VALORE PUBBLICO

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

1.2.1 - LA POPOLAZIONE

CARATTERISTICHE GENERALI DELLA POPOLAZIONE, DEL TERRITORIO, DELL'ECONOMIA INSEDIATA E DEI SERVIZI DELL'ENTE				
1.1 - POPOLAZIONE				
-	Popolazione legale al censimento del 09/10/2011	Lugo di Vicenza	n.	3739
-	Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2023) (art.110 d.l.vo n.77/1995) –DATI ISTAT DISPONIBILI DOPO RENDICONTO 2023		n.	3532
		di cui maschi	n.	1782
		femmine	n.	1750
		nuclei familiari	n.	1536
-	Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente)		n.	3532
-	Nati nell'anno	n.	21	
-	Deceduti nell'anno	n.	38	
		saldo naturale	n.	-17
-	Immigrati nell'anno	n.	118	
-	Emigrati nell'anno	n.	122	
		saldo migratorio	n.	-4
-	Popolazione al 31.12.2023 (penultimo anno precedente)		n.	3532
	di cui:			
-	In eta' prescolare (0/6 anni)		n.	127
-	In eta' scuola obbligo (7/14 anni)		n.	230
-	In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)		n.	572
-	In eta' adulta (30/65 anni)		n.	1703
-	In eta' senile (oltre 65 anni)		n.	900

1.2.2 - TERRITORIO

Superficie in Km². 14,60

RISORSE IDRICHE

Fiumi e torrenti

N. 1

STRADE

Strade provinciali

Km 2,2

Strade comunali

Km 34

Strade vicinali

Km 5

Strumenti urbanistici vigenti:

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2008 è stato adottato il Piano di Assetto del Territorio Intercomunale (P.A.T.I.) denominato “*Terre di Pedemontana Vicentina*”;
- con delibera di Giunta Regionale del Veneto n. 2777 del 30/09/2008, pubblicata sul BUR n. 87 del 21/10/2008, è stata ratificata l’approvazione del P.A.T.I. dei Comuni di Breganze, Calvene, Fara Vicentino, Lugo di Vicenza, Montecchio Precalcino, Salcedo, Sarcedo e Zugliano a seguito degli esiti della Conferenza dei Servizi tenutasi il 12/09/2008;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 12/05/2009 è stato approvato il primo Piano degli Interventi;

- con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 29/07/2010 è stata approvata la variante “seconda fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28/06/2011 è stata approvata la variante “terza fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 12/02/2013 è stato approvato la variante “quarta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 59 del 17/12/2013 è stato approvato la variante “quinta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 54 del 28/07/2015 è stato approvato la variante “sesta fase” al Piano degli Interventi;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 10/04/2019 è stata approvata la variante “settima fase” al Piano degli Interventi;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 64 del 18/12/2019 è stata adottata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo;
- con Delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 07/15/2020 è stata approvata la variante al “Piano del Piano di Assetto del Territorio in adeguamento alla L.R. 14/2017 sul contenimento del suolo;
- con delibera di Consiglio Comunale 44 del 30/11/2020 approvata la “Variante al piano degli interventi di adeguamento delle norme tecniche operative alle definizioni uniformi aventi incidenza urbanistica contenute nel regolamento edilizio intercomunali;
- con delibera di Consiglio Comunale 30 del 29/06/2021 sono stati approvati “Definizione ed approvazione criteri perequativi relativi al piano degli interventi- aggiornamento e integrazione alla delibera di Consiglio Comunale n.22 del 22/06/2017”;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 20 del 27/07/2023 è stata approvata la variante parziale al piano degli interventi "variante verde 2023" ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 11/2004”;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 18/04/2024 è stato approvato il piano d’azione per l’energia sostenibile e il clima (paesc) e adesione al patto dei sindaci europeo;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 18/04/2024 è stata adottata la variante “ottava fase” al piano degli interventi.

1.2.3 - SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE

ATTIVITA'

COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – SETTORI ATECO – 31/03/2024		
Settore	Unità locali	Addetti
A Agricoltura, silvicoltura pesca	33	32
C Attività manifatturiere	44	821
F Costruzioni	45	85
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...	49	83
H Trasporto e magazzinaggio	15	67
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	25	109
J Servizi di informazione e comunicazione	2	1
K Attività finanziarie e assicurative	11	12
L Attività immobiliari	9	4
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	8	8
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...	7	9
P Istruzione	2	3
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...	3	0
S Altre attività di servizi	12	14

X Imprese non classificate	7	0
Totale	272	1.248

Fonte: Elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere

COMUNE DI LUGO DI VICENZA – UNITA' LOCALI E ADDETTI – DIVISIONI ATECO – 31/03/2024		
Divisione	Unità locali	Addetti
A 01 Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, c...	31	30
A 02 Silvicultura ed utilizzo di aree forestali	2	2
C 13 Industrie tessili	3	3
C 14 Confezione di articoli di abbigliamento; confezione di ar...	2	2
C 15 Fabbricazione di articoli in pelle e simili	1	2
C 16 Industria del legno e dei prodotti in legno e sughero (es...	3	12
C 17 Fabbricazione di carta e di prodotti di carta	3	674
C 20 Fabbricazione di prodotti chimici	2	61
C 22 Fabbricazione di articoli in gomma e materie plastiche	2	0
C 25 Fabbricazione di prodotti in metallo (esclusi macchinari ...	15	33
C 26 Fabbricazione di computer e prodotti di elettronica e ott...	2	2
C 27 Fabbricazione di apparecchiature elettriche ed apparecchi...	1	5
C 28 Fabbricazione di macchinari ed apparecchiature nca	2	12
C 30 Fabbricazione di altri mezzi di trasporto	1	3
C 31 Fabbricazione di mobili	1	3
C 32 Altre industrie manifatturiere	3	6
C 33 Riparazione, manutenzione ed installazione di macchine ed...	3	3
F 41 Costruzione di edifici	11	28
F 43 Lavori di costruzione specializzati	34	57
G 45 Commercio all'ingrosso e al dettaglio e riparazione di au...	6	10
G 46 Commercio all'ingrosso (escluso quello di autoveicoli e d...	21	33
G 47 Commercio al dettaglio (escluso quello di autoveicoli e d...	22	40
H 49 Trasporto terrestre e mediante condotte	13	64
H 52 Magazzinaggio e attività di supporto ai trasporti	1	1
H 53 Servizi postali e attività di corriere	1	2
I 55 Alloggio	1	0
I 56 Attività dei servizi di ristorazione	24	109
J 62 Produzione di software, consulenza informatica e attività...	1	1
J 63 Attività dei servizi d'informazione e altri servizi infor...	1	0
K 64 Attività di servizi finanziari (escluse le assicurazioni ...	4	8
K 66 Attività ausiliarie dei servizi finanziari e delle attivi...	7	4
L 68 Attivita' immobiliari	9	4
M 69 Attività legali e contabilità	1	0
M 70 Attività di direzione aziendale e di consulenza gestional...	1	0
M 73 Pubblicità e ricerche di mercato	2	5
M 74 Altre attività professionali, scientifiche e tecniche	4	3
N 78 Attività di ricerca, selezione, fornitura di personale	1	0
N 81 Attività di servizi per edifici e paesaggio	5	8
N 82 Attività di supporto per le funzioni d'ufficio e altri se...	1	1
P 85 Istruzione	2	3
R 93 Attività sportive, di intrattenimento e di divertimento	3	0
S 96 Altre attività di servizi per la persona	12	14
X Imprese non classificate	7	0
Totale	272	1.248

Fonte: Elaborazione Camera di Commercio di Vicenza su dati Infocamere

Condizione socio-economica delle famiglie

Il reddito complessivo dichiarato da 2749 contribuenti, in base ai dati pubblicati sul sito Portale del Federalismo Fiscale per l'anno d'imposta 2021, ammonta a € 57.350.442,00.

Il reddito medio pro capite lordo, calcolato per l'anno 2021 (ultimi dati disponibili) ammonta ad € 21.256,65

Tabella di confronto su base provinciale, regionale e nazionale:

Variabili principali	Media Comunale	Media Provinciale	Media Regionale	Media Nazionale
Reddito complessivo	21.256,65	24.078,00	23.613,85	22.539,10

1.3 ANALISI INTERNA DELL'ENTE - TERRITORIO

Riguarda l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici; gli indirizzi ad enti strumentali e società controllate e partecipate; gli indirizzi relativi a risorse, impieghi, sostenibilità finanziaria attuale e prospettica; la disponibilità e la gestione delle risorse umane e la loro evoluzione, anche in termini di spesa; la compatibilità con i vincoli di finanza pubblica.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici:

1.3.1 LE STRUTTURE

STRUTTURE																			
	ESERCIZIO IN CORSO				PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE														
	Anno		2024		Anno		2025		Anno		2026		Anno		2027				
Scuole materne	n°	1	posti	n°	120	posti	n°	120	posti	n°	120	posti	n°	120	posti	n°	120		
Scuole elementari	n°	1	posti	n°	250	posti	n°	250	posti	n°	250	posti	n°	250	posti	n°	250		
Scuole medie	n°	1	posti	n°	180	posti	n°	180	posti	n°	180	posti	n°	180	posti	n°	180		
Farmacie comunali			n°		0	n°		0	n°		0	n°		0	n°		0		
Rete fognaria in Km.																			
Bianca			km		1	km		1	km		1	km		1	km		1		
Nera			km		6	km		6	km		6	km		6	km		6		
Mista			km		10	km		10	km		10	km		10	km		10		
Esistenza depuratore	si	X	no			si	X	no			si	X	no			si	X	no	
Rete acquedotto in Km.			km		42	km		42	km		42	km		42	km		42		
Attuazione servizio idrico integrato	si	X	no			si	X	no			si	X	no			si	X	no	
Aree verdi, parchi, giardini			n.		1	n.		1	n.		1	n.		1	n.		1		
			hq.		2	hq.		2	hq.		2	hq.		2	hq.		2		
Punti luce illuminaz.pubblica			n.		494	n.		494	n.		494	n.		494	n.		494		
Rete gas in Km.			km			km			km			km			km				
Raccolta rifiuti in quintali			qli		13.469	qli		13.469	qli		13.469	qli		13.469	qli		13.469		
Esistenza discarica	si	X	No			si	X	no			si	X	no			si	X	no	
Mezzi operativi			n.		2	n.		2	n.		2	n.		2	n.		2		
Veicoli*			n.		9	n.		9	n.		9	n.		9	n.		9		

Centro elaborazione dati	si	X	no													
Personal computer		n.	22													

*L'ente intende procedere all'alienazione di n. 2 scuolabus in quanto inutilizzati.

1.3.2 ORGANISMI GESTIONALI

ORGANISMI GESTIONALI						
TIPOLOGIA	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE					
	Anno	2025	Anno	2026	Anno	2027
- CONSORZI	n°	5	n°	5	n°	5
- AZIENDE	n°		n°		n°	
- ISTITUZIONI	n°		n°		n°	
- SOCIETA'	n°	4	n°	4	n°	4
- CONCESSIONI	n°	2	n°	2	n°	2

Il Comune di Lugo di Vicenza non ha creato istituzioni e organismi interni per la gestione dei servizi comunali.

QUADRO DELLE PARTECIPAZIONI IN SOCIETA' E CONSORZI

(Art. 22 D.Lgs n. 33/2013)

Società/consorzio	N. di azioni o quote	Capitale sottoscritto	% di partec.	Durata impegno
Alto Vicentino Ambiente S.r.l. (Trattamento e smaltimento dei rifiuti)	72.356	€ 72.356,00	2,05	31/12/2100
Impianti Astico S.r.l. (gestione patrimonio immobiliare e strumentale al servizio idrico integrato)		€ 11.495,20	3,03	31/12/2030
Viacqua S.p.a. costituita dal 1 gennaio 2018 a seguito fusione per incorporazione società Alto Vicentino Servizi SpA in Acque Vicentine SpA. (gestione dei servizio idrico integrato)	1.649	€ 82.450,00	0,69	31/12/2050
Consorzio Comuni compresi nel bacino imbrifero montano fiume Bacchiglione * (amministrazione fondo comune art. 1 L.959/53 mediante esecuzione opere pubbliche e di pubblica utilità intese a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni residenti nel perimetro del bacino)	1	---	1,08	indeterminato
Consorzio Polizia Locale Nordest * (funzioni e servizi istituzionali di polizia locale)	-	€---	1,09	indeterminato
CONSIGLIO DI BACINO BACCHIGLIONE *	-	€---	0,328	15 anni dalla costituzione (23/06/2013)

(EX A.A.T.O. Bacchiglione) (programmazione, regolazione e controllo del servizio idrico integrato)				con proroga automatica di uguale periodo
CONSIGLIO DI BACINO VICENZA* (funzioni di organizzazione e controllo diretto del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani)	-	€ --	0,55	20 anni dalla costituzione (20/06/2018)
CEV (coordinamento dell'attività degli enti e delle imprese consorziate, prestazioni di servizi funzionali all'ottimizzazione dell'utilizzo delle fonti energetiche nell'attività dell'impresa)	-	€ --	0,09	31/12/2030
Gruppo di Azione Locale (GAL) Montagna Vicentina Soc. Coop.	-	€ --	2,78	31.12.2100

SERVIZI GESTITI IN CONCESSIONE:

Il servizio di gestione, accertamento e riscossione anche coattiva del “canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone per l’occupazione nei mercati” è stato affidato ad I.c.a. srl per il periodo 2023-2027.

Il servizio di riscossione coattiva delle entrate tributarie ed extratributarie è in concessione ad ABACO SPA fino al 30/04/2025.

ALTRI SERVIZI:

Il servizio delle funzioni di segretario comunale sarà gestito in forma associata ove possibile e fino a definizione di una nuova convenzione l’ente si avvarrà di un segretario a scavalco.

1.3.3 RISORSE UMANE

PERSONALE (alla data di stesura del documento)			
	Qualifica funzionale	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
	B – OPERATORI ESPERTI	4	4
	C – ISTRUTTORI	9	8
	D – FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	4
	Totale personale di ruolo n.	17	16
	Totale personale fuori ruolo n.	//	//

2.3.2 Valutazione sull'entità del ricorso al credito e sulle forme di indebitamento a mezzo di utilizzo di risparmio pubblico o privato

Dimostrazione del rispetto del tasso di delegabilità dei cespiti di entrata e valutazione sull'impatto degli oneri di ammortamento sulle spese correnti comprese nella programmazione triennale.

L'indebitamento dell'ente subisce la seguente evoluzione:

ANNO	2023 REND	2024 PREV.	2025 PREV.	2026 PREV.	2027 PREV
Residuo debito	890.361,66	782.238,30	669.063,30	567.509,30	492.463,30
Nuovi prestiti	0,00	0,00	0		
Prestiti rimborsati	108.123,36	113.175,00	101.554,00	75.046,00	78.812,00
Estinzioni anticipate					
Totale fine anno	782.238,30	669.063,30	567.509,30	492.463,30	413.651,30

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registrano la seguente evoluzione:

ANNO	2023	2024 (prev)	2025(prev)	2026 (prev)	2027 (prev)
Quota interessi	42.656,82	37.591,00	32.464,00	27.946,00	24.102,00
Quota capitale	108.123,36	113.175,00	101.554,00	75.046,00	78.812,00
Estinzioni ant.					
Totale	150.780,18	150.766,00	134.018,00	102.992,00	102.914,00

Rispetto del limite di indebitamento

Viene riportata di seguito la percentuale d'incidenza degli interessi passivi al 31.12 per ciascuno degli anni 2022-2023-2024 sulle entrate correnti risultanti dai rendiconti 2020-2021-2022, nonché le proiezioni per il 2025-2027 calcolate per il 2025 sulle risultanze del 2023 (ultimo rendiconto approvato), per il 2026 sulle previsioni anno 2024 (assestato) e per il 2027 sulla previsione 2025.

2022	2023	2024	2025	2026	2027
1,70%	1,69%	1,48%	1,21	1,00	0,93

SEZIONE 2.2

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2025**

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

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

A seguito delle elezioni amministrative del 8-9 giugno 2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 31/07/2024, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, con Sindaco Loris Dalla Costa, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

Gli obiettivi strategici del mandato 2024-2029 possono essere sintetizzati secondo tre assi:

PER L'AMBIENTE E IL TERRITORIO:

- Lavori pubblici
- Gestione del territorio
- Ambiente

PER LE PERSONE, LE FAMIGLIE E LE IMPRESE:

- Sociale
- Scuola
- Cultura
- Associazionismo
- Giovani
- Lavoro

PER FARE RETE CON IL TERRITORIO E LA COMUNITÀ

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

MISSIONE 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI GENERALI E DI GESTIONE

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

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

PROGRAMMA 01 – ORGANI ISTITUZIONALI

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

Motivazione: Organi di governo - Gestire l'organizzazione, il funzionamento e il supporto alle attività degli organi di governo e delle commissioni consiliari permanenti.

Comunicazione istituzionale – L'Amministrazione Comunale intende dare continuità alla redazione annuale di un notiziario di informazione alle famiglie affidando all'esterno l'incarico di Direttore Responsabile del notiziario comunale nonché il servizio di redazione, stampa e distribuzione a tutti i nuclei familiari. E' prevista un'uscita annuale compatibilmente con reperimento di risorse finanziarie tramite sponsor.

Il sito web del Comune è costantemente aggiornato sia per quanto riguarda gli obblighi di legge (Sezione Amministrazione trasparente), sia per quanto riguarda le attività di comunicazione esterna (attività istituzionali, eventi e manifestazioni). Si prevede di continuare l'attività di riorganizzazione tematica dei contenuti e di verifica delle informazioni e della modulistica al fine di renderle più funzionali alle esigenze del cittadino. In particolare proseguirà l'attività di implementazione delle istanze digitali al fine di fornire una modalità di interazione con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei.

Verrà data continuità anche alla pagina social (facebook) di comunicazione istituzionale con principale rilancio dei contenuti del sito comunale e al servizio di messaggistica whatsapp al fine di raggiungere una più vasta platea di utenti.

L'Ufficio Segreteria gestisce gli appuntamenti degli Amministratori, la convocazione di commissioni delle sedute degli organi collegiali e la partecipazione ai principali eventi.

Rappresentanza – L'Ufficio Segreteria assiste Assessori e Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza, con applicazione dell'apposito regolamento. L'organizzazione delle cerimonie commemorative/storiche sarà gestita dal responsabile su direttiva dell'Assessore competente.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – SEGRETERIA GENERALE

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

Motivazione: L'ufficio Segreteria svolge un'attività generale di assistenza al regolare funzionamento degli organi e degli organismi politici dell'Ente, attraverso la predisposizione del materiale attinente agli argomenti di volta in volta all'ordine del giorno; svolge inoltre le operazioni di stesura finale dei provvedimenti approvati. L'ufficio segreteria comprende al suo interno il servizio notifiche e spedizioni, il protocollo con gestione dell'archivio corrente e di deposito, l'ufficio contratti.

Il servizio notifiche e spedizioni:

- sovrintende alla fase integrativa dell'efficacia degli atti attraverso l'Ufficio Notifiche che gestisce le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche a mezzo messo comunale;
- si occupa della spedizione della corrispondenza e della custodia e della consegna degli atti giudiziari e delle cartelle esattoriali depositati presso il comune.

Il servizio protocollo/archivio:

- provvede alla ricezione della corrispondenza pervenuta per via diretta, per posta ordinaria o per raccomandata, per fax o tramite e-mail. Nel caso di documentazione cartacea provvede alla scansione degli atti e alla gestione informatica del protocollo informatico, secondo le disposizioni del codice dell'Amministrazione digitale.
- provvede alla protocollazione immediata e informatizzata a livello di front-office delle pratiche in formato analogico provenienti direttamente dall'utenza;
- sovrintende alla corretta applicazione delle regole contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

L'ufficio contratti è incluso nell'ufficio segreteria ed è trasversale rispetto all'attività degli altri servizi dell'ente. Gestisce il coordinamento delle attività che vanno dalla fase successiva alla determina di aggiudicazione definitiva lavori/servizi e forniture alla registrazione dell'atto con richiesta documentazione necessaria. Cura la raccolta dei contratti e l'invio degli stessi in conservazione.

Effettua la conservazione a norma di legge di tutti gli atti amministrativi previsti dalla normativa vigente.

Nel 2023 è stata effettuata l'adesione al GAL Montagna Vicentina che prevede dei costi per i servizi amministrativi ma che consente di accedere a fondi comunitari per lo sviluppo locale del proprio ambito territoriale

Obiettivi operativi in materia di protezione dati

Con deliberazione di G.C. n. 35 del 18/04/2024 sono stati definiti gli obiettivi operativi in materia di protezione dell persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del regolamento (UE) n. 679/2016, che di seguito si riportano:

OBIETTIVI OPERATIVI
OBIETTIVO OPERATIVO n. 1 Tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, nonché dei rischi aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche, adottare le misure di adeguamento gestionale, documentale, organizzativo e procedurale nonché di aggiornamento delle conoscenze e competenze che si rivelino funzionali a garantire la conformità del trattamento al GDPR e, mettere in atto, anche mediante informatizzazione dei relativi processi gestionali, misure di sicurezza logistiche, tecniche informatiche, procedurali ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al GDPR, istituendo e tenendo costantemente aggiornati i Registri delle attività e delle categorie di trattamento.
OBIETTIVO OPERATIVO n. 2 Elaborare e attuare un Piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione (PPD) e documentare, secondo il principio di tracciabilità documentale, come le opzioni di trattamento individuate sono state attuate, integrando la protezione dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone fisiche, in particolare il diritto alla protezione dei dati personali, secondo le disposizioni del GDPR, nella gestione di tutti i processi gestionali, implementando la cultura della sicurezza nel contesto interno ed esterno dell'organizzazione, provvedendo, altresì, alla designazione del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD).
OBIETTIVO OPERATIVO n. 3 Garantire il processo di gestione del rischio di violazione dei dati personali, derivante dal trattamento, secondo i principi della norma UNI ISO 31000 e realizzare una politica di sicurezza dei dati personali partecipata e condivisa con gli interessati e gli stakeholder.
OBIETTIVO OPERATIVO n. 4 <i>Garantire la correlazione con il PTPC e gli altri strumenti di pianificazione, mediante inserimento degli obiettivi strategici in tema di protezione dei dati personali nei documenti di pianificazione del titolare.</i>

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 03 – GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.*

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

Approvvigionamento dei beni di consumo e dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

- Gestione rapporti con la Tesoreria Comunale (predisposizione gara in corso per affidamento nuovo servizio di Tesoreria dal 01/01/2025);

- Scarico ed invio delle fatture agli uffici competenti e registrazione in contabilità;
- Emissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento con utilizzo del mandato informatico SIOPE +, coperture dei provvisori di entrata e spesa della tesoreria comunali, gestione delle carte contabili;
- Gestione conti correnti postali e relativi prelievi;
- Gestione polizze assicurative dell'ente, stipula nuove polizze in scadenza; invio a mezzo Broker delle denunce di sinistro con relativa documentazione;
- Gestione rapporti con Broker assicurativo;
- Elaborazione Bilancio di previsione, variazioni di bilancio in corso d'anno, invio alla BDPAP;
- Elaborazione rendiconto di gestione ed invio alla BDAP;
- Servizio economato – Provvedere all'approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente, con rendiconto trimestrale ed annuale;
- Revisione contabile – Assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso;
- Pagamento in base a quanto stabilito dall'art. 1 comma 629 lett.b) della legge 23/12/2014 n. 190 sullo "Split- Payment" e s.m.i.
- Fatturazione elettronica- adempimenti relativi al sistema di fatturazione elettronica in vigore dal 31/03/2015 ai sensi del D.M. 55 del 03 aprile 2013;
- Gestione PCC (piattaforma certificata dei crediti) del MEF, con elaborazione e pubblicazione trimestrale/annuale dei dati sui pagamenti e della tempestività dei pagamenti;
- Gestione dei pagamenti a favore dell'ente a mezzo PagoPA;
- Gestione partecipazioni societarie e organismi partecipati, gestione adempimenti relativi nel portale MEF;
- Gestione contabilità IVA e adempimenti connessi, dichiarazione IRAP;
- Gestione rapporti con Corte dei Conti: invio attraverso gli appositi portali delle relazioni del revisore sul bilancio di previsione e rendiconto di gestione e relative delibere di approvazione, delle spese di rappresentanza, della revisione ordinaria delle società, delle eventuali delibere relative alle società partecipate, dei conti giudiziali dell'economista e degli agenti contabili interni ed esterni e del conto del tesoriere, invio dei questionari sui debiti fuori bilancio ed eventuali riconoscimenti degli stessi;
- Questionari per il SOSE sui fabbisogni standard dati strutturali (con recupero dati dai vari uffici) e dati contabili e del personale;
- Gestione adempimenti PERLA PA dipartimento funzione pubblica del Ministero dell'Interno, per la comunicazione degli incarichi esterni affidati e gli incarichi autorizzati ai dipendenti;
- Servizi ausiliari- Pulizia della sede municipale con appalto esterno;
- Utenze sede municipale – gestione delle utenze telefoniche-energia elettrica-riscaldamento con appalto delle forniture ai sensi di legge.

Tra i compiti dell'ufficio ragioneria è anche il supporto agli altri uffici per le varie rendicontazioni contabili dei relativi servizi, con elaborazione documentazione a supporto.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 04 – GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Finalità: Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione ed elusione fiscale, di competenza dell'ente.

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

- IMU: l'Ente assicura la massima semplificazione degli adempimenti dei contribuenti IMU procedendo all'invio dei modelli di pagamento preventivamente compilati e assistendo il contribuente nel calcolo dell'eventuale ravvedimento operoso e altre problematiche. Sistemazione nel programma delle pratiche di successione ai fini dell'aggiornamento della banca dati, caricamento denunce IMU, variazioni dati

catastali e residenze per applicazione esenzione abitazione principale e pertinenze. Gestione dei rimborsi e caricamento dati sul portale del federalismo fiscale.

- TARI (Tariffa sui Rifiuti): riscossione diretta della bollettazione TARI effettuata da Alto Vicentino Ambiente srl. L'ufficio tributi fornisce i dati relativi ai costi dell'ente al Consiglio di Bacino Vicenza per la predisposizione e validazione del PEF, si occupa dell'aggiornamento della pagina dedicata alla trasparenza ARERA sul sito istituzionale del Comune e degli adempimenti verso lo stesso.

- ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DEI VARI TRIBUTI: verifica IMU 2020/2023, emissione di avvisi di accertamento per omesso pagamento TARI anno 2023 e invio di solleciti TARI anno 2024. Individuazione di casi di totale evasione TARI 2020 e successivi, attraverso incrocio cartaceo banche dati utenze elettriche, idriche, gas e contratti di locazione, con successiva emissione di avvisi di accertamento per omessa denuncia.

- Gestione dei rapporti con concessionario della riscossione coattiva (Ditta Abaco SPA in scadenza al 30/04/2025): compilazione tracciati xls dei titoli esecutivi non pagati, predisposizione - predisposizione ed espletamento gara per nuovo affidamento.

- CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA: coordinare lo scambio di informazioni tra tutti gli uffici che hanno competenze nel rilascio di pareri e autorizzazioni riguardanti l'occupazione di suolo pubblico temporaneo con emissione autorizzazione all'occupazione degli spazi.

- Adeguamento dei regolamenti tributari e del regolamento sulle entrate, in base a modifiche normative e/o in base a scelte discrezionali dell'Amministrazione ove possibile.

- Predisposizione delibere per modifiche aliquote o tariffe.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 05 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

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

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

- Gestione del patrimonio comunale: Concessione di locali e beni comunali sulla base del regolamento approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 31/03/2015 ed aggiornato con successive modifiche, per uno sfruttamento più adeguato e redditizio del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Comune. Verificare costantemente le concessioni in essere e le varie scadenze con predisposizione degli eventuali bandi di gara per i nuovi affidamenti o per gli affidamenti scaduti e verifica di concerto con l'Amministrazione della necessità di eventuali aggiornamenti regolamentari. Curare le coperture assicurative dei beni patrimoniali e demaniali ed il pagamento dei canoni demaniali.

- Utilizzo procedura inventario con aggiornamento dati catastali ed altri dati relativi agli stabili comunali al fine di ottenere in automatico il report da inviare al Ministero del Tesoro per la rilevazione annuale sul patrimonio comunale.

Investimenti: l'amministrazione intende procedere con la manutenzione degli immobili comunali anche in funzione del risparmio energetico e adeguamento sismico (es. municipio, biblioteca, ex scuole elementari) o per la sistemazione e completamento di lavori per sedi di associazioni (es. ex scuole elementari, "Ex Casa del Capellano"...)

Manutenzioni straordinarie delle Malghe Mazze Superiori e Inferiori tramite finanziamento con Fondi Comuni di Confine.

Eventuali manutenzioni straordinarie degli immobili montani (con particolare riguardo al patrimonio pascolivo e boschivo) e altri stabili e proprietà comunale.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 06 – UFFICIO TECNICO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative, le connesse attività di vigilanza e controllo, le certificazioni di agibilità.*

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale. Spese per interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche.

Motivazione:

- Edilizia privata: gestire l'attività dell'ufficio edilizia privata in coerenza con le indicazioni dei piani urbanistici vigenti ed in conformità alla relativa normativa regionale e nazionale vigente in materia.
- Progettazione opere pubbliche: in coerenza con le esigenze dell'Amministrazione ed in conformità con il programma triennale delle opere pubbliche;
- Manutenzione patrimonio ed infrastrutture: Garantire la pronta manutenzione ordinaria (e nel caso straordinaria) degli edifici comunali (non ricompresi in altri missioni/programmi) nella prospettiva di efficienza e prontezza dell'intervento; collaborare con altri uffici comunali che necessitano di interventi e servizi di natura operativa.
- Verifica dei criteri per determinazione del beneficio pubblico per interventi su aree ed immobili in variante urbanistica da realizzare attraverso il permesso di costruire in deroga, ai sensi dell'art. 16 comma 4 lettera d-ter del D.P.R. 380/2011.

Investimenti: 'Amministrazione intende procedere all'adeguamento simico del Municipio, come da progetto di fattibilità tecnica ed economica e progettazione definitiva affidato nel 2021 (finanziato in parte con contributo ministeriale ed in parte con fondi propri) e reperimento delle risorse necessarie all'intervento, stimato in € 1.000.000,00. Si provvede inoltre a programmare la riqualificazione energetica del municipio (sostituzione serramenti) attraverso apposita partecipazione a bandi per il recupero delle risorse.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 07 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI / ANAGRAFE E STATO CIVILE

Finalità: *Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori.*

Motivazione:

- Anagrafe: gestisce i movimenti della popolazione residente nel Comune di Lugo di Vicenza e dei cittadini italiani residenti all'estero aggiornando di conseguenza l'Anagrafe Comunale e l'AIRE. Presso il Servizio è inoltre attivo l'Ufficio Leva e l'Ufficio Toponomastica. Interagisce con il SIT sistema informativo trapianti per l'inserimento delle dichiarazioni di volontà alla donazione organi in concomitanza con il rilascio della Carta d'identità. Nel 2019 il Servizio Anagrafe ha effettuato il subentro definitivo in ANPR, l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione delle risorse. Lo scopo è quello di garantire livello medio-alti di qualità e tempestività dei servizi offerti, tenuto conto del carico di lavoro e dell'afflusso del pubblico.
- Stato civile: Il Servizio Stato Civile provvede alla formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) e alla tenuta dei relativi registri. Dà attuazione alle Leggi 162/2014 (Divorzi in Comune) e 55/2015 (Divorzio breve) inerenti gli accordi extragiudiziali di separazione o divorzio Ufficiali di Stato Civile in prima linea e alla Legge 76/2016 riguardante le unioni civili e le convivenze di fatto. Dà inoltre attuazione alla convenzione per la celebrazione dei matrimoni presso Villa Godi Malinverni.
- Immigrazione: Gestire il flusso migratorio ed il ricongiungimento familiare degli stranieri presenti nel territorio comunale coerentemente con i programmi elaborati dalla Prefettura di Vicenza.

- Rilascio documento identità: la CIE (carta identità elettronica). Il rilascio del documento verrà effettuato su appuntamento. Si mira a garantire il rilascio della CIE con minimi tempi di attesa per i cittadini.
- Elettorale: Il Settore Elettorale, si occupa della tenuta e aggiornamento delle liste e dello schedario degli elettori nonché dell'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari. Gestisce le consultazioni elettorali in tutte le fasi. Riceve le sottoscrizioni degli elettori che intendono promuovere proposte di legge di iniziativa popolare o di referendum, ne autentica la firma e ne certifica l'iscrizione nelle liste elettorali.

Obiettivo prioritario è quello di attuare la semplificazione e l'ottimizzazione dei servizi demografici, elettorali, di leva e di stato civile attraverso la riorganizzazione delle modalità di erogazione dei servizi ed in particolare attraverso la possibilità da parte dei cittadini di ottenere documenti e certificati senza accedere fisicamente all'ufficio. Si prevede infatti l'implementazione delle istanze digitali con riferimento alle varie tipologie di procedimento di competenza dell'ufficio.

Investimenti: non sono previsti investimenti.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 08 – STATISTICHE E SISTEMI INFORMATIVI

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

Motivazione:

- Effettuare le rilevazioni statistiche e i censimenti programmati nel rispetto dei termini previsti.
- rete informatica comunale: gestire e garantire l'adeguamento tecnologico e funzionale della rete informatica comunale a supporto degli uffici comunali;
- aggiornamento hardware e software non più coperti da garanzia e definiti obsoleti
- assicurare il salvataggio costante di tutte le banche dati, sia su supporto interno all'ente, sia su server esterni;
- attivare e gestire la conservazione sostitutiva per tutte le categorie di documenti previste per legge;
- garantire aggiornamenti costanti delle procedure gestionali;
- implementare la gestione informatizzata del protocollo in relazione ai nuovi adempimenti connessi alla digitalizzazione dei documenti informatici;
- procedere all'acquisto di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement;
- adeguare le procedure gestionali per implementare l'invio automatico dei dati alla sezione "Amministrazione Trasparente";
- sito internet istituzionale: mantenere aggiornato il sito istituzionale con la documentazione di interesse pubblico sviluppando ove possibile servizi interattivi a favore della cittadinanza per fornire informazioni tramite la rete.

Investimenti:

- anno 2025: "Piattaforma Notifiche Digitali SEND" con contributo ministeriale PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - Misura 1.4.5, CUP C31F22003950006 per un importo di € 23.147,00, PNRR M1C1-INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - "MISURA 1.4.4 - ESTENSIONE UTILIZZO ANPR- ADESIONE ANSC- COMUNI - CUP C51F24002770006 per un importo di € 6.173,20.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

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

Motivazione: Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro (con incarico esterno per medico del lavoro e per i servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili di proprietà dell'Ente).

Il service paghe è stato affidato alla ditta Accatre STP srl di Marcon (VE) fino al 31.12.2025. Il servizio personale provvede mensilmente all'invio dei dati per l'elaborazione dei cedolini e all'emissione dei mandati di pagamento. Il portale dei dipendenti viene gestito con apposita procedura informatica, sulla quale vengono inserite le varie richieste di permessi, ferie, ecc...., da parte dei dipendenti stessi. Controllo dei cartellini per verifica corretto caricamento richieste e gestione eventuali anomalie da parte del servizio personale.

Redazione relazione al conto annuale del personale e completamento conto annuale del personale per invio alla Ragioneria Generale dello Stato.

Redazione certificati di servizio su richiesta del personale cessato e iter per pratiche di pensionamento e liquidazione TFS/TFR e altri servizi al personale dipendente.

Il reclutamento del personale dipendente deve essere preceduto dall'approvazione del nuovo "Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'art. 48, comma 1, del d. lgs. 198/2006 - triennio 2025/2027" con la finalità di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nella sostanza dei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, su proposta del Comitato unico garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.).

L'ufficio personale deve trasmettere al CUG entro il 1 marzo di ciascun anno una serie di informazioni che confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il comitato deve predisporre annualmente entro il 30 marzo.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le Spese per attività di patrocinio e consulenza legale a favore dell'ente.*

Motivazione: Difesa legale dell'ente in caso di necessità, associazione ad enti vari se ed in quanto valutato opportuno dall'amministrazione, gestione pubblicità obbligatoria, verifica e versamento contributi autorità di vigilanza sui lavori pubblici, spese per manutenzione automezzi in generale ed altre spese non suddivisibili nei precedenti programmi.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa.*

PROGRAMMA 01 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

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

Motivazione: Attività di controllo per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente.

L'attività suddetta viene svolta costantemente dal Consorzio di Polizia Locale "Nordest Vicentino" al fine di mantenere il controllo sistematico sui tratti di strada particolarmente trafficati.

- Polizia commerciale: Vigilanza sulle attività commerciali del comune.
- Contrasto all'abusivismo su aree pubbliche.
- Procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

L'ente provvede ad evadere le richieste di rimborso spese sequestro beni che pervengono dalla Prefettura.

E' prevista incremento installazione di punti di videosorveglianza (varchi e/o telecamere di contesto) in gestione al consorzio di polizia locale per la gestione dei dati (sicurezza, privacy) e attivazione Protocollo d'area per l'attuazione della sicurezza urbana con Prefettura e Comuni

Programmazione iniziative informative sulla sicurezza per le diverse fasce d'età in collaborazione con le forze dell'ordine.

Investimenti: Eventuali investimenti per il programma prevalentemente sul tema della videosorveglianza saranno finanziati previo reperimento delle risorse privilegiando l'installazione di nuovi varchi.

Risorse strumentali:///

MISSIONE 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità: *Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.*

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

PROGRAMMA 01 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

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

Motivazioni: L'ente assicura il funzionamento della scuola dell'infanzia su cinque giorni alla settimana compreso orario pomeridiano provvedendo alla manutenzione ordinaria della struttura ed alla sostituzione di arredi/attrezzature deteriorate o insufficienti sia per quanto riguarda le aule sia per il dormitorio e spazi comuni. Particolare attenzione viene posta anche alla manutenzione di spazi attrezzati per bambini disabili ed acquisto di attrezzature necessari per la gestione giornaliera di tali bambini.

Investimenti:

- completamento dei lavori di adeguamento sismico della Scuola dell'Infanzia per un importo di € 500.000,00 finanziato con contributo Ministeriale confluito PNRR M2C4 -I2.2, oltre ad € 50.000,00 per i medesimi lavori con "fondo avvio opere indifferibili";
- manutenzioni straordinarie conseguenti anche ai lavori di adeguamento sismico (nonché delle opere connesse al trasloco della scuola dell'infanzia da Via Sioggio a via Matteotti e viceversa);
- sistemazione e riqualificazione delle aree esterne del polo dell'infanzia.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA

Finalità: *Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore, situate nel territorio dell'ente.*

Motivazione: Il servizio di istruzione scolastica viene assicurato mediante il mantenimento delle strutture di proprietà comunale con particolare attenzione sia agli interventi di manutenzione ordinaria, sia agli interventi di manutenzione straordinaria finalizzati alla sicurezza dell'edificio e ad assicurare idonei spazi per l'attività didattica. L'ente provvede all'erogazione e al pagamento delle utenze, all'acquisto degli arredi strettamente collegati alla didattica quali banchi, sedie, scrivanie e lavagne nonché degli arredi per la direzione didattica che ha sede presso l'Istituto Comprensivo di Lugo di Vicenza.

L'ente inoltre assicura il diritto allo studio mediante il pagamento dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria con residenza nel Comune di Lugo di Vicenza nel rispetto e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale. Per quanto riguarda gli alunni delle scuole secondarie di 1[^] grado e di 2[^] grado viene effettuata l'istruttoria delle domande per l'accesso ai contributi che vengono attivati dallo Stato e dalla Regione es. "Buono libri".

Il comune aderirà ai progetti di educazione ambientale, stradale e alla cittadinanza attiva nelle scuole, ritenuti confacenti alle finalità istituzionali dell'ente.

Investimenti:

- completamento adeguamento sismico della struttura principale dell'Istituto Comprensivo, con eventuale aggiornamento del quadro economico;
- eventuali manutenzioni ordinarie e straordinarie e rifacimento del manto di copertura Istituto Comprensivo B.Nodari (previo reperimento risorse).
- verifica e riorganizzazione degli spazi esterni per garantire una migliore fruibilità e sicurezza nell'accesso, a tal fine l'Amministrazione intende procedere con la riqualificazione e decoro degli spazi esterni e dei servizi educativi, didattici e sportivi del Polo scolastico, sportivo, di Via Div. Julia e Via G. Matteotti, previo reperimento delle risorse.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 06 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

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

Motivazione:

Scuola dell'infanzia: Il servizio di ristorazione scolastica è assicurato dal lunedì al venerdì per tutti gli alunni al fine di consentire lo svolgimento dell'attività pomeridiana. Su richiesta è prevista la somministrazione di diete speciali per attestati problemi di salute e per motivi etico/religiosi. L'ente gestisce inoltre le rette della mensa della scuola dell'infanzia mediante rilevazione delle presenze, verifica dei pagamenti e gestione degli utenti morosi. Per tutti i bambini che frequentano la scuola dell'infanzia è disponibile, su richiesta, il servizio di trasporto scolastico (andata e ritorno da scuola) sul territorio comunale in base alle fermate approvate annualmente. A bordo dello scuolabus è presente un accompagnatore al fine di garantire standard di sicurezza adeguati. E' stato inoltre previsto ma non ancora attivato il servizio di doposcuola finalizzato a garantire l'uscita posticipata (17:45), per mancanza di sufficienti adesioni.

Scuola primaria: Il servizio di ristorazione scolastica verrà assicurato agli alunni nei giorni di rientro pomeridiano (anche per eventuale doposcuola).

Anche per gli alunni che frequentano la scuola primaria è garantito il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base al piano delle fermate approvato annualmente. Il Comune intende dare continuità al servizio di doposcuola pomeridiano su richiesta degli interessati, tramite ditta esterna, verificando l'eventuale integrazione con risorse locali del volontariato ed inoltre proporre anche per il prossimo anno scolastico la possibilità di uscita posticipata (17:45).

Scuola secondaria di 1[^] grado: E' previsto il servizio di trasporto scolastico sul territorio comunale sia per la corsa di andata che di ritorno in base alle fermate approvate annualmente dalla Giunta Comunale.

Servizio di trasporto scolastico: Il servizio di trasporto verrà svolto completamente dalla ditta esterna aggiudicataria dell'appalto per gli anni scolastici 2023-2024 e 2024-2025 (con possibilità di proroga di un ulteriore anno scolastico).

L'Amministrazione comunale, compatibilmente con le risorse a disposizione, valuterà la concessione di eventuali contributi a supporto di progetti scolastici. Prosegue inoltre il progetto del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Investimenti: non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 07 – DIRITTO ALLO STUDIO

***Finalità:** Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.*

Motivazione: Il Comune contribuisce a garantire l'attuazione delle attività previste nel P.O.F. tramite l'erogazione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale. Eventuali contributi economici saranno erogati nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo.*

PROGRAMMA 01 – VALORIZZAZIONE DEI BENI DI INTERESSE STORICO

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

Motivazione: Nel 2018 è stato messo in funzione il museo dedicato alla grande guerra presso Villa Godi Malinverni, oltre allo storico museo dei fossili, finanziato con le modalità di cui alla convenzione approvata con delibera di G.C. 25 del 24/02/2015. E' inoltre presente il museo della Resistenza a Mortisa per il quale può essere valutato, di concerto con le associazioni comunali una diversa e migliore dislocazione.

Completamento della riqualificazione del rustico di San Pietro e definizione della gestione in accordo con il gruppo locale per la gestione del colle.

Attivazione del programma di Gestione del sito Unesco con capofila il comune di Vicenza

Investimenti: non sono presenti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

***Finalità:** Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei ecc.).*

Motivazione: L'Assessorato alla Cultura (coadiuvato da associazioni, comitati e dal gruppo Cultura Under 14) organizza varie manifestazioni e serate culturali, anche in occasione di ricorrenze particolari, "Il Veneto Legge-Maratona di Lettura", "Maggio dei libri", giornate istituzionali varie, nel qual caso le attività sono scelte ed organizzate anche autonomamente dall'Assessorato alla cultura, con il Sindaco e i vari gruppi proponenti, nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio.

Verranno previste serate, anche all'interno di rassegne intercomunali con la presentazione di nuovi libri, mostre e spettacoli teatrali.

L'Assessore alla cultura sarà affiancato da due gruppi di supporto: uno per adulti, denominato Gruppo Cultura, e un altro denominato Gruppo cultura Under-14; quest'ultimo gruppo avrà in particolare il compito di avvicinare i bambini/ragazzi alla biblioteca comunale e ai servizi culturali in genere, proponendo letture ad alta voce, laboratori, ecc.

La maggior parte degli eventi saranno realizzati in collaborazione con le Associazioni locali quali: l'Associazione Pedemontana Veneta e colli, l'Associazione "Senza orario senza bandiera" (per la rassegna itinerante relativa ai temi della montagna, delle tradizioni locali), "Incontrare" (per la rassegna "Suoni tra le malghe" e "Voci delle Bregonze"), Teatro in casa, Teatro delle bestie, Festa dei popoli, InSuperAbile, Esercizi di memoria.

L'Amministrazione intende aderire e patrocinare alcune iniziative teatrali a favore della cittadinanza (rassegna teatro popolare Veneto) e altre iniziative volte anche alla valorizzazione di spazi pubblici o del territorio (es. "piazza viva", colline, malghe, percorsi...).

L'organizzazione degli eventi culturali/popolari sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell'Assessore competente. Il personale della squadra operai collaborerà nelle attività culturali e manifestazioni organizzate direttamente dall'ente, per quanto di competenza, coordinato dal proprio responsabile.

Proseguirà il lavoro e la collaborazione con un gruppo di ricerca storica, che si occuperà di storia locale e che proseguirà la pubblicazione del quaderno di arte, storia e cultura locale denominato "Il bosco sacro".

Investimenti: ristrutturazione della biblioteca comunale (previo reperimento risorse) e previsione apposito contributo per opere di culto con quota dei permessi di costruire.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

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

PROGRAMMA 01 – SPORT E TEMPO LIBERO

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

Motivazione:

- gestione diretta degli spazi e degli impianti sportivi non affidati a terzi al fine di promuovere la diffusione della cultura dello sport e del tempo libero come momento di socializzazione e coesione sociale;
- affidamento in gestione degli impianti sportivi più complessi (palestre, campi da tennis, campi da calcio,...) mediante stipula di apposite convenzioni finalizzate alla gestione unitaria degli impianti con particolare attenzione alla promozione di attività fisico-motorie e ludico sportive a favore dei cittadini residenti e delle categorie più deboli;
- co-finanziamento di interventi di promozione delle attività fisico-motorie e del tempo libero al fine di coinvolgere il più possibile le realtà associative del paese per ottimizzare le risorse e le energie,

- collaborazione con l'ULSS7 "progetto città' attive" mediante la promozione dell'attività fisica con l'attuazione di progetti\interventi a tutela della salute rivolti a tutta la popolazione con particolare riguardo alla terza età.
- potenziamento e sostegno delle manifestazioni sportive sia in termini di incremento delle attività sportive sia in termini di valorizzazione in chiave turistica del nostro territorio, anche in collaborazione con i comuni e associazioni limitrofe (cfr. Europeo di Gravel, Trail, Biathlon...)

Il Responsabile del servizio provvederà all'erogazione dei contributi annuali in base all'art. 6 del regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell'art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

Investimenti: eventuali manutenzioni straordinarie degli impianti sportivi ed efficientamento/riqualificazione energetica, previo reperimento delle risorse tramite bandi, anche con la riqualificazione del campo da calcio di allenamento (via Div. Kulia) e dell'area sportiva del campo da calcio di via Matteotti (recinzione, area tribune etc).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – GIOVANI

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili.*

Motivazione:

Il Comune ha attivato ed assicura il funzionamento del "Consiglio comunale dei ragazzi", organo rappresentativo delle esigenze dei ragazzi della scuola di Lugo di Vicenza con il quale si intende promuovere la conoscenza e la partecipazione attiva dei ragazzi alle problematiche e alle scelte che riguardano il loro paese, con particolare attenzione alle esigenze connesse con l'ambito scolastico. Il Comune organizza pertanto le elezioni e il rinnovo del Consiglio dei ragazzi, gestisce le convocazioni, i rapporti con gli insegnanti, provvede alla fornitura di eventuale materiale necessario e al finanziamento di alcuni progetti promossi dal suddetto consiglio.

Avvio di progetti di servizio civile tramite accreditamento con ANCI Veneto, sia per funzioni culturali sia per funzioni di carattere sociale.

Il Comune, con una nota di novembre 2023, ha manifestato il proprio interesse a partecipare all'iniziativa "BenessereinComune" promossa dal Dipartimento per le Politiche della Famiglia e rivolta al benessere delle famiglie con minori nella fase preadolescenziale e adolescenziale (7 – 14 anni). Le attività, finalizzate ad organizzare eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio, hanno avuto inizio il 02.05.2024 e si concluderanno entro il 01.05.2025.

Il Comune ha deciso, altresì, in collaborazione con l'ATS, di aderire come Partner di rete al Piano Operativo al progetto "Piano operativo parola ai giovani".

Attivazione dell'aula studio presso la biblioteca comunale (con orario prolungato e accesso autonomo).

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 07 – TURISMO

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

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.*

Motivazione:

- Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore della promozione del territorio e del turismo (Lugo Solidale, Pro Lugo, Tipicamente Lugo, Pedemontana Veneta e Colli. ecc.).
- Valorizzazione dei prodotti tipici attraverso gli strumenti delle DE.CO. (marroni, noci, bucatini alla lughese);
- Promozione dei musei presenti nel territorio comunale (museo dei fossili, museo del principe e museo della resistenza);
- Aggiornamento della sezione “Informazioni turistiche” presente sul sito istituzionale internet dell’ente al fine di implementare la visibilità turistica del territorio, sezione che verrà costantemente aggiornata e potenziamento dei siti promozione attivati (via delle malghe, cuore pedemontana, bregonze.it) e progetti per realizzazione di guide turistiche
- Consolidamento delle attività con i comuni gemellati anche in funzione di promozione territoriale oltre che di scambio culturale.

A tal fine si provvederà all’erogazione dei contributi annuali in base al vigente regolamento per la concessione di benefici economici e materiali ai sensi dell’art. 12, L. 7/8/1990, n. 241.

- Riqualficazione dei sentieri e percorsi comunali o che attraversano il nostro territorio.

Investimenti: Riqualficazione area parcheggio bocchetta Granezza (con realizzazione anche di area sosta camper) tramite fondi comuni di confine. Accesso a fondi statali e regionali / gal per promozione del territorio in coordinamento con enti e comuni limitrofi.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 08 – ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

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

PROGRAMMA 01 – URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all’urbanistica e alla programmazione dell’assetto territoriale. Comprende le spese per l’amministrazione dei piani territoriali, piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell’utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Cura dell’arredo urbano e manutenzione degli spazi pubblici esistenti. Comprende anche le spese per l’erogazione di contributi a cittadini, imprese e a altri soggetti destinati al consolidamento di edifici e manufatti per la protezione da calamità.*

Motivazioni:

- Attività di programmazione urbanistica e conseguente attuazione della stessa mediante pianificazione. Curare la corretta gestione dei nuovi strumenti di programmazione urbanistica;
- Istruttoria dei Piani attuativi e permessi di costruire convenzionati con particolare riferimento al contenuto delle convenzioni da stipulare con il privato in relazione agli obiettivi fissati dal P.I.;
- Attuazione del Piano per l’abbattimento delle barriere architettoniche (PEBA) per priorità di intervento;
- Realizzare interventi di sistemazione, gestione e abbellimento di aree pubbliche e private ad uso pubblico, attraverso investimenti diretti o in partenariato pubblico privato;

Investimenti: Eventuali affidamenti incarichi professionali per varianti alla strumentazione urbanistica.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO E POPOLARE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.

Motivazione:

- Edilizia residenziale pubblica - ATER: Il Comune ha stipulato apposita convenzione, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 29 del 20/03/2023, della durata di tre anni, con l'Ater di Vicenza per l'istruttoria delle domande per l'assegnazione degli alloggi. Campagna informativa di concerto con ATER per alloggi convenzionati Piazza XXV Aprile.

Revisione del progetto ATER per definire un assetto di riqualificazione dell'area della piazza, anche al fine della sicurezza pubblica.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

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

PROGRAMMA 01 – DIFESA DEL SUOLO

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla difesa del suolo.

Motivazione: L'Amministrazione intende tenere sotto controllo lo stato del suolo ed attivare nel caso le necessarie manutenzioni ordinarie/straordinarie, messa in sicurezza delle frane e del territorio nonché promozione di studi per la gestione dell'adattamento al cambiamento climatico.

Investimenti: affidamenti di incarichi professionali per indagini geologiche e interventi di tutela idrogeologica. Messa in sicurezza viabilità con dissesti (vie Mortisa, Boschetti, Maredane e Palladio) tramite finanziamento ministeriale – PNRR di luglio 2023, come riportato nella Missione 10-programma 5. Attuazione del piano delle acque (finanziamento bim a luglio 2024).

Interventi sui dissesti presenti nel paese a partire dalle criticità emersi anche nel maggio 2024 (laterale di Via Valdellette, via Vezene, area retro cimitero, convogliamento acque meteoriche in diverse zone del paese).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – TUTELA VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Manutenzione e tutela del verde urbano.

Motivazione: Gestione del verde urbano con personale dell'area manutentiva delle seguenti aree:

- aree di pertinenza della palestra comunale G. Borin e nuova scuola primaria;
- area verde denominata "argine Rigon";
- area verde denominata "ex area Borin";
- aree verdi lottizzazione Boscoverde;
- aree confinanti con il marciapiede di via Div. Julia;
- area di pertinenza della scuola dell'infanzia G. Maino e dell'Istituto comprensivo "B. Nodari".

Convenzione con gruppo ODV Silva di Mortisa per manutenzione e gestione aree stradali nell'area Lore-Mortisa e recupero/manutenzione di alcuni sentieri.

Investimenti: Le spese per recupero e riqualificazione aree degradate saranno finanziate in relazione ai proventi da sanzioni in materia ambientale. Completamento della riqualificazione dell'area verde tra via Ugo Foscolo e Via Salmastro per potenziare la funzione di filtro e mitigazione tra le aree residenziali e la zona produttiva (opere accordo sottoscritto con ditta AMCOR FLEXIBLES S.R.L. come da delibera di C.C. n. 56 del 29/12/2021).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 03 – RIFIUTI

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

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

Motivazione:

- Attività dei servizi di tutela ambientale, smaltimento rifiuti. Tutelare e salvaguardare l'ambiente, il territorio comunale e le persone che vi abitano, a beneficio del benessere collettivo e del miglioramento della qualità della vita.

- Raccolte differenziate: è stata confermata la propria delibera di C.C. n. 54/2006, che affida la gestione del servizio di raccolta e trasporto dei Rifiuti Solidi Urbani ed assimilati ad AVA S.r.l.

Peraltro, al fine di dotare la società degli strumenti più adeguati alla gestione delle suddette attività di raccolta e trasporto dei rifiuti, l'Amministrazione comunale (al pari degli altri enti locali soci) ha tra l'altro approvato apposita modifica al relativo statuto, legittimando AVA s.r.l. ad agire altresì a mezzo di società partecipate, purché il sistema che ne risulta risponda nel suo complesso al modello in house providing.

Inoltre:

- con nota in data 16.12.2009, assunta agli atti il 18.12.2009 prot. n. 10555, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente srl, con la quale si comunica che, a decorrere dal 16.12.2009, la società Alto Vicentino Ambiente srl, soggetta a direzione e coordinamento di Alto Vicentino Ambiente s.r.l., ha acquistato il ramo d'azienda raccolta e trasporto di rifiuti di proprietà CIAS scarl, subentrando in tutti i contratti in essere, garantendone la prosecuzione senza soluzione di continuità ed alle condizioni tecniche ed economiche già concordate e/o praticate da CIAS scarl;
- con nota in data 23.12.2009, assunta agli atti il 23.12.2009 prot. n. 10675, pervenuta dalla ditta Alto Vicentino Ambiente s.r.l., con la quale si comunica che a far data dal 16.12.2009, Alto Vicentino Ambiente s.r.l. eroga il servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati secondo le modalità *in house providing*. I servizi di raccolta e trasporto dei rifiuti urbani ed assimilati verranno svolti da Alto Vicentino Ambiente s.r.l. alle medesime condizioni tecniche ed economiche stabilite nei capitolati di appalto in essere tra Amministrazione Comunale e CIAS al momento del trasferimento d'azienda;

In data 09.05.2012 è stato sottoscritto il Contratto di Servizio / Disciplinare sopramenzionato, dal quale appare che A.V.A. può svolgere il servizio tramite altre Società di cui detenga il 100% delle quote sociali e aventi le caratteristiche tipiche, a norma di legge, per lo svolgimento in house providing del servizio pubblico.

Smaltimento dei rifiuti – Lo smaltimento dei rifiuti viene gestito dalla ditta AVA srl, mediante soggetti autorizzati, sia per quanto riguarda i rifiuti derivanti dalla raccolta stradale che per quanto riguarda le raccolte eseguite presso l'ecocentro Comunale. La medesima modalità viene applicata anche per lo smaltimento del rifiuto organico.

La pulizia delle mini isole è effettuata settimanalmente dal personale comunale e per il mese di agosto dalla Protezione civile sulla base di apposita convenzione.

L'Amministrazione intende promuovere apposite serate per sensibilizzare la cittadinanza sull'importanza della corretta attuazione della raccolta differenziata, e campagne di sensibilizzazione anche nelle scuole. E' inoltre possibile il conferimento degli oli vegetali esausti, provenienti da utenze domestiche, nella piazzola del parcheggio sotto Piazza XXV Aprile.

Promozione di campagna informativa (serate/volantini etc) per la corretta gestione dei rifiuti sia con i ragazzi, sia con l'intera popolazione.

Dopo l'apertura infrasettimanale dell'ecocentro intercomunale Calvene – Lugo di Vicenza, prevedendo la redistribuzione degli orari di apertura durante due giornate settimanali, si prevede di programmare un potenziamento dell'ecocentro in accordo con AVA e il comune di Calvene. Gli utenti possono conferire i rifiuti oltre che al sabato, anche il mercoledì pomeriggio.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

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

Motivazione:

Servizio idrico integrato – Consiglio di Bacino BACCHIGLIONE, Viacqua s.p.a. e IMPIANTI ASTICO s.r.l.: Gestire le relazioni esterne relative al servizio idrico integrato che è attualmente gestito dal Consiglio di Bacino Bacchiglione e dalle società pubbliche Viacqua s.p.a. ed Impianti Astico s.r.l.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 05- AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE

Finalità: Attività ed interventi a sostegno delle attività forestali.

Motivazione: interventi destinati alle migliorie boschive e pascolive con delega all'Unione Montana Astico e in collaborazione con i Servizi Forestali Regionali. Il taglio dei boschi verrà effettuato in conformità al Piano Sommario di Riassetto Forestale approvato per il periodo 2017-2028 e secondo le indicazioni a livello regionale.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 06 – TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE IDRICHE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per la tutela e valorizzazione risorse idriche

Motivazione: L'amministrazione intende dotarsi di uno strumento di pianificazione e regolamentazione dei corsi d'acqua presenti nel territorio comunale.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 10 – TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Finalità: Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.

PROGRAMMA 05 – VIABILITA' ED INFRASTRUTTURE STRADALI

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

Motivazione: Gestione ordinaria e manutenzione dei servizi e delle infrastrutture della viabilità, illuminazione pubblica.

Garantire il mantenimento dell'efficienza delle infrastrutture comunali e il loro corretto utilizzo a beneficio della collettività.

Investimenti: eventuali manutenzioni straordinarie, completamento opere in corso già programmate,

- completare, la pista ciclabile di Via Dalmaistro (progetto di € 120.000,00 già finanziati con fondi propri) e sistemazione via Verdi-Donizetti - opere accordo sottoscritto con ditta AMCOR FLEXIBLES S.R.L. come delibera di C.C. n. 58 del 29/12/2021 del valore di € 154.669,00, se non concluse nel 2024;
- sistemazione argine Rigon con passaggio pedonale di collegamento via U. Foscolo con Via Dalmaistro - opere accordo sottoscritto con ditta AMCOR FLEXIBLES S.R.L. come delibera di C.C. n. 58 del 29/12/2021.
- completamento utilizzo del contributo per Efficienza energetica 2024 PNRR M2C4-I2.2 pari ad € 50.000,00, eventualmente integrato con risorse proprie, per potenziamento impianto illuminazione pubblica (Mortisa, Piazza XXV aprile, via Vigne, via Leonardi e via Div. Julia), qualora non concluso nel 2024;
- realizzazione percorso protetto e attraversamento pedonale via Cartiera € 490.000,00 (di cui € 147.000,00 fondi propri ed € 343.000,00 con contributo Provinciale);
- avvio lavori del miglioramento della sicurezza strade via Boschetti, Maredane, Palladio e Mortisa con contributo Ministeriale PNRR M2C4-I2.2 – CUP C35F22000070001 di € 500.000,00 (€ 100.000,00 già incassati quale anticipo del 20% nell'anno 2023);

L'Amministrazione prevede inoltre i seguenti lavori, previo reperimento di risorse anche tramite la partecipazione a bandi e avvisi :

- di una pista ciclabile in Via Roma (stralcio fino al ponte degli Alpini), intervento stimato in circa € 1.000.000,00 (progettazione già finanziata nel 2023);
- realizzazione di una nuova pista ciclabile in Via Dalmaistro, Via Verdi e Argine Rigon per una spesa prevista di € 400.000,00;
- lavori di adeguamento e messa in sicurezza della strada comunale di via Palladio dall'accesso al Colle di Lonedo fino al confine con Fara Vicentino, con realizzazione di un nuovo marciapiede, pubblica illuminazione, sottoservizi e rifacimento dei muri di contenimento per € 900.000,00;
- lavori di adeguamento e messa in sicurezza di via San Giorgio e via Matteotti con realizzazione di un nuovo marciapiede a servizio delle esistenti attività, per € 550.000,00;
- programma di asfaltature generali della viabilità comunale (essendo completati i lavori della fibra) con priorità alle strade maggiormente degradate;
- completare la messa in sicurezza della strada comunale di via Peronia, oltre ai lavori già finanziati con contributo regionale, con asfaltatura e sistemazione dissesto a valle, anche alla luce dei recenti dissesti (maggio 2024);
- completamento della mura e recinzione campo da calcio di via Matteotti (con progetto complessivo di sistemazione e completamento della sicurezza stradale sul tratto tra via Minzoni e via Leopardi);
- implementazione di tratti di guard rail nei tratti stradali di maggior necessità anche con intervento di sistemazione barriera stradale sul torrente Astico (muro oltrastico).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 11 – SOCCORSO CIVILE

Finalità:

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile

sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.

PROGRAMMA 01 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

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

Motivazione: Proseguire il rapporto di collaborazione instaurato sia a livello comunale, mediante interventi monitoraggio e sorveglianza del territorio, sia in occasione di calamità, maltempo ecc., per le quali sia necessaria la presenza di personale preparato a tali evenienze, attraverso Convenzione tra Unione Montana, Comune di Lugo di Vicenza e ODV di Protezione Civile “El Castelo” di Lugo di Vicenza e convenzione tra l’Ente e ODV di Protezione Civile “El Castelo”.

Aggiornamento del piano di protezione civile (anche con il coinvolgimento dell’Unione Montana) e successiva campagna informativa alla popolazione.

Investimenti: Realizzazione della tabellazione nell’anno 2024 del territorio sulla base del Piano di protezione civile aggiornato (punti di raccolta, ammassamento ecc...).

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIE

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

PROGRAMMA 01 – INTERVENTI PER L’INFANZIA E I MINORI E PER L’ASILO NIDO.

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

Motivazione:

- CENTRI ESTIVI: l’amministrazione intende continuare con l’organizzazione dei centri estivi a favore degli alunni della scuola dell’infanzia, primaria e secondaria, anche con l’eventuale collaborazione di associazioni e volontari locali.
- CONTRIBUTO FAMIGLIE NUMEROSE: gestione domande di contributo regionale e statale a sostegno delle famiglie con figli minori.
- CONTRIBUTO ASSEGNO DI MATERNITA’: gestione domande di contributo dello Stato a sostegno della maternità.
- Adesione al progetto “Rete famiglie solidali” in collaborazione con l’Ulss, promuovendo la partecipazione di famiglie locali e approvando progetti personalizzati a sostegno di nuclei in difficoltà.
- Progetti personalizzati a sostegno della povertà educativa. Contributi a genitori di ragazzi e giovani in difficoltà per il pagamento della retta del doposcuola e trasporti, ma anche dei centri estivi e di attività sportive per promuovere l’aggregazione e la partecipazione a contesti sociali di relazione.
- Progetto aggiungi un’ostetrica ai tuoi contatti: l’amministrazione intende proseguire il progetto per garantire e supportare la continuità tra le cure e l’assistenza erogate dalle strutture sanitarie con quelle offerte dal territorio al fine di promuovere la salute del nuovo nato e della sua famiglia. In tale ottica si intende dare continuità al progetto di accompagnamento domiciliare al puerperio (visita domiciliare ostetrica, incontri di gruppo mensili e per tutto il primo anno di vita del bambino, collaborazione con altri professionisti), progetto che si vuole estendere anche alle mamme in attesa nell’ultimo trimestre di gravidanza.
- Servizio PIT-STOP: l’Amministrazione intende individuare un’area da dedicare all’allattamento e al cambio pannolino in uno spazio confortevole e tranquillo.

- SERVIZIO PEDIBUS: dall'anno scolastico 2023-2024 l'Amministrazione Comunale ha attivato, in via sperimentale, il servizio pedibus con il coinvolgimento delle famiglie e degli alunni frequentanti l'Istituto Comprensivo Statale "B.Nodari" di Lugo di Vicenza. L'intenzione dell'amministrazione è di proseguire con tale progetto, al fine di valorizzare la socializzazione tra bambini e tra bambini ed adulti, promuovere un corretto stile di vita favorendo l'attività motoria, insegnare le basi dell'educazione stradale, migliorare la mobilità e ridurre il traffico veicolare in prossimità del plesso scolastico.
- Verifica della possibilità di attivare sezione primavera e/o sezioni di asilo nido intercomunale integrato alla scuola dell'infanzia in collaborazione con l'Istituto comprensivo e protocolli d'intesa/convenzione con i comuni di Fara Vicentino e Calvene

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 02 – INTERVENTI PER LA DISABILITA'

Finalità- *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre in periodo di tempo minimo stabilito.*

Motivazione:

L'amministrazione intende favorire l'inserimento e l'integrazione sociale delle persone con disabilità supportando la persona e il caregiver. Per poter attuare tutto questo sarà necessario mettere in atto le seguenti attività:

- SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone disabili assistite presso il loro domicilio.
- SERVIZIO PASTI A DOMICILIO: servizio che viene erogato dal comune sulla base delle segnalazione dell'Assistente sociale e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.
- BARRIERE ARCHITETTONICHE: gestione delle domande di contributo statale e regionale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati.
- Attivazione di laboratori scolastici per alunni con L. 104/92 per aumentare le opportunità di supporto delle famiglie e degli alunni.
- Gestione ICD (impegnativa di cure domiciliari).
- Attivazione telesoccorso.
- Trasporto sociale.
- Promozione del progetto "Dopo di Noi" in collaborazione con ULSS.
- Collaborazione e sostegno alle iniziative di soggiorno estivo anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale.
- Promozione delle informazioni e delle opportunità offerte dalla rete territoriale locale (Ulss, privato sociale...). Supporto per l'attivazione di progetti.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.*

Motivazione: Il programma per questa fascia di popolazione persegue l'obiettivo di promuovere e sostenere il benessere e la qualità della vita della persona.

Pertanto sono privilegiati gli interventi che consentono la permanenza al domicilio dell'anziano, il

superamento dell'isolamento sociale attraverso forme di mobilità e l'attivazione di tutti gli interventi necessari per la messa in protezione di anziani fragili in condizione di rischio e pregiudizio. Il supporto all'anziano e il sostegno alla famiglia\caregiver che se ne prende cura.

- PRESA IN CARICO DI NUCLEI FAMILIARI IN SITUAZIONE DI DIFFICOLTA'.
- IL SEGRETARIATO SOCIALE.
- SERVIZIO TRASPORTO CON VOLONTARI: accompagnamento presso uffici o centri di cura destinato a utenti soli o non autosufficienti, con auto attrezzata e l'impiego di personale volontario per il tramite di convenzione con l'Associazione Lugo Solidale.
- ICD (Impegnativa cure domiciliari, ex Assegno di cura) gestione del contributo regionale ex assegno di cura per persone non autosufficienti (anche non anziane) assistite a domicilio.
- SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE: sostegno in convenzione con Cooperativa sociale alle persone incapaci di provvedere alla propria cura.
- SERVIZIO PASTI A DOMICILIO: il servizio è stato affidato ad una ditta esterna e viene erogato dal comune sulla base delle segnalazione dell'Assistente e sociali e nel rispetto del vigente regolamento per la realizzazione di interventi, prestazioni e servizi sociali.
- TELESOCORSO: gestione richieste del servizio regionale di telecontrollo e telesoccorso.
- SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI: divulgazione ai cittadini dei soggiorni climatici e altre iniziative di soggiorno potenziando la partecipazione anche come forma di sollievo alle famiglie, in collaborazione con le associazioni di volontariato locale.
- CONTRIBUTI ECONOMICI INTEGRAZIONE RETTE CENTRI DI SERVIZIO RESIDENZIALE, R.S.A. E ALTRE STRUTTURE SOCIO-ASSISTENZIALI: viene garantita la copertura di spese di inserimento e della quota spese personali per i soggetti per i quali si rende necessario il ricovero stabile presso strutture residenziali protetti.
- Gestione emergenza caldo per anziani e soggetti fragili secondo le direttive regionali e ULSS.

Supporto per ingresso in strutture temporaneo o permanente, contributo integrazione retta e nomina Amministratore di Sostegno (ADS).

L'organizzazione di iniziative a favore della terza età sarà gestita dal responsabile del servizio su direttiva dell'Assessore competente.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 04 – INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.*

Motivazione: L'Amministrazione attua attività di sostegno rivolte a cittadini socialmente svantaggiati a rischio di esclusione (persone indigenti o a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, dipendenti da alcool, droghe o gioco d'azzardo) vittime di violenza...

- PRESA IN CARICO DI PERSONE FRAGILI, SVILUPPO DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO IN COLLABORAZIONE CON I SERVIZI E ASSOCIAZIONI.
- INSERIMENTO PERSONE DISAGIATE IN STRUTTURE: in caso di gravi emergenze familiari o sociali, in collaborazione con l'Ulss, inserimenti in strutture protette.
- ATTIVITA' ASSISTENZIALI VARIE: sostegno economico a persone o famiglie in temporanea difficoltà. Gestione contributi vari (bonus gas, bonus energia, bandi regionali emergenza sociale, reddito di inclusione – REI, Reddito di Cittadinanza, ecc.).
- GESTIONE ADI (ASSEGNO DI INCLUSIONE EX R.D.C.) IN COLLABORAZIONE CON L'AMBITO.
- GESTIONE R.I.A. (REDDITO DI INCLUSIONE ATTIVA).

- COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONE “Liberamente” per l’attivazione del CORSO DI ITALIANO PER STRANIERI. Messa a disposizione di locali e del trasporto per permettere la buona riuscita e favorire la partecipazione.
- ADESIONE AL PROGETTO SAI MOSAICO, capofila comune di Marano.
- ADESIONE ALL’EMPORIO SOLIDALE DELL’OLMO E COLLABORAZIONE CON CARITAS PER UNA PRESA IN CARICO CONDIVISA.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 05 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per l’erogazione di servizi e il sogno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione

Motivazione:

SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE: erogazioni contributi o agevolazioni per famiglie in difficoltà.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.

Motivazione:

CONTRIBUTO ALLOGGI ERP: gestione contributo fondo sociale Ater per famiglie in difficoltà nel pagamento affitti su alloggi di edilizia residenziale pubblica.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA: gestione istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

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

Motivazione: L’amministrazione Comunale, in collaborazione con la Capo Area di riferimento e l’assistente sociale, stabilisce le modalità di presa in carico dei cittadini, nel rispetto dei programmi socio assistenziali stabiliti, la tipologia delle prestazioni\servizi erogati e le rispettive le attività di monitoraggio.

- L’ASSISTENTE SOCIALE è la figura centrale per l’erogazione dei servizi sociali al cittadino, garantisce le attività di segretariato sociale e la presa in carico dell’utenza. Il cittadino accede allo Sportello sociale previo appuntamento, in caso di urgenza viene accolto subito. Se la persona non è in grado di venire allo sportello l’assistente sociale si reca a domicilio. Nello specifico l’a.s. seguirà l’istruttoria, le domande di inserimento in case riposo (per ricovero sia permanente che temporaneo), i rapporti con i servizi del territorio, segretariato sociale e tanto altro.
- Partecipazione UVMD, per dimissioni protette.
- Collaborazione SERD e CSM per presa in carico e progetti personalizzati.
- A.T.S.Partecipazione attiva per l’avvio degli ATS.
- ULSS: deleghe all’ULSS per servizi socio-sanitari.

- Promozione di incontri informativi sui temi del benessere e della salute, sia con gli enti socio-assistenziali del territorio, sia con le associazioni.
- Collaborazione con i MMG e PLS anche per le vaccinazioni antinfluenzali over 65.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

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

PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.*

Motivazione: gestione contributi a istituzioni varie per servizi sociali (associazioni, enti pubblici ecc), collaborando con le associazioni comunali per l'iscrizione all'albo regionale.

Coordinamento dell'associazionismo a supporto dell'attività sociale, sia in funzione cooperazione (servizi di prevenzione, monitoraggi parametro – es. Amici del Cuore, Fidas), sia come ricettore di segnalazioni e necessità della cittadinanza, in particolare della parte debole.

Adesione al progetto “Emporio solidale” con Città di Thiene e Caritas Vicariale.

Contributo a favore della Fondazione QUVi – Fondazione di Comunità Vicentina per la qualità della vita, che attraverso la propria attività fondata sulla cultura della solidarietà e della responsabilità sociale, mira ad aumentare la qualità di vita della Comunità.

Riattivazione del referenti di contrada/capicontrada per promuovere un più efficiente dialogo con la popolazione e segnalazione di eventuali problematiche.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

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

PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

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

Motivazione: gestire e garantire la pronta manutenzione del cimitero comunale attraverso appalto a ditta esterna, gestire con procedure informatiche le concessioni cimiteriali.

Aggiornamento del regolamento e del sistema delle concessioni.

Investimenti: eventuali manutenzioni straordinarie, tra le quali l'eliminazione barriere architettoniche nel cimitero.

Manutenzione straordinari cappelle del Cimitero e reperimento spazi per nuove tumulazioni.

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

MISSIONE 13 – TUTELA DELLA SALUTE

Finalità: *Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute.*

PROGRAMMA 07 – ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA

Finalità: *Interventi igienico-sanitari quali canili pubblici, servizi igienici pubblici e strutture analoghe. Comprende, inoltre, le spese per interventi di igiene ambientale, quali derattizzazioni e disinfestazioni.*

Motivazione: Sono previsti interventi di derattizzazione del territorio comunale a mezzo appalto esterno I servizi per il controllo del territorio e il contestuale trattamento delle caditoie stradali nonché delle caditoie presenti nelle aree ad uso pubblico (cortili delle scuole, parco giochi, campi da tennis) dell'intero territorio comunale, con esclusione della zona montana, al fine di contrastare la proliferazione della zanzara tigre (*aedes albopictus*) verranno effettuati dal ODV di Protezione Civile “El Castelo” di Lugo di Vicenza. Poiché uno degli obiettivi del ODV di Protezione Civile “El Castelo” è la salvaguardia, la protezione del territorio e dell'ambiente, nonché della salute pubblica, l'Amministrazione intende continuare con la collaborazione della Protezione civile a contrastare la proliferazione della zanzara tigre.

Nuovo appalto per la disinfestazione e derattizzazione è stato affidato fino al 31.05.2026.

La prevenzione del randagismo viene attuata tramite l'Ulss n. 7 Pedemontana.

Collaborazione con i medici di medicina generale, protezione civile, Polisportiva, Associazione Lugo Solidale per supporto alla vaccinazione antinfluenzale over 65.

Collaborazione con l'AULSS, MMG, PLS,

Supporto ai cittadini tramite il trasporto sociale per effettuare visite mediche.

Il Comune di Lugo di Vicenza è riconosciuto dalla Regione Veneto "**comune attivo**", avendo attivato adeguati percorsi di promozione di uno stile di vita attivo per tutti i suoi cittadini, validati dall'Azienda Aulss competente secondo quanto previsto dal Programma "comunità attive" del Piano Regionale della Prevenzione 2020-2025 (DGR n. 1858/2021).

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'

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

PROGRAMMA 02 – COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE A TUTELA DEL CONSUMATORE

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi per la programmazione di interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale.*

Motivazione: Applicazione delle disposizioni di legge vigenti per la nuova apertura o per il subingresso in attività commerciali relative al commercio fisso, ambulante, elettronico, pubblici esercizi, agriturismo ed altre attività economiche, tramite SUAP dell'Unione Montana Astico.

Attivazione del percorso per istituire il "Distretto del Commercio", possibilmente di carattere intercomunale con Fara Vicentino, Calvene, Salcedo e Caltrano.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.*

PROGRAMMA 01 – SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO DEL LAVORO

Finalità: *Amministrazione e funzionamento dei servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro.*

Comprende le spese per l'organizzazione e la gestione, la vigilanza e la regolamentazione dei centri per l'impiego e dei relativi servizi offerti.

Motivazioni: Sviluppare la collaborazione avviata in tema di collocamento con il centro di servizio per l'impiego di Vicenza avente una sede a Schio, con le modalità già adottate per gli anni passati.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

PROGRAMMA 03 – SOSTEGNO ALL'OCCUPAZIONE

Finalità: *Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione e il sostegno alle politiche per il lavoro.*

Comprende le spese a sostegno dei disoccupati, per l'erogazione di indennità di disoccupazione e di altre misure di sostegno al reddito a favore dei disoccupati. Comprende le spese per il funzionamento o il supporto ai programmi o ai progetti generali per facilitare la mobilità del lavoro, le Pari Opportunità, per combattere le discriminazioni di sesso, razza, età o di altro genere. Per favorire il reinserimento di lavoratori espulsi dal mercato del lavoro o il mantenimento del posto di lavoro, per favorire l'autoimprenditorialità e il lavoro autonomo.

Comprende le spese a favore dei lavoratori socialmente utili.

Motivazione: Al fine di contribuire in modo concreto al sostegno all'occupazione, sia nei confronti di soggetti disoccupati, che nei confronti di soggetti maggiormente vulnerabili si intende partecipare ai bandi per l'inserimento di lavoratori di pubblica utilità al fine di individuare delle persone da adibire ad alcuni servizi comunali (es. servizi bibliotecari, di manutenzione del verde, ecc.....).

Potranno essere individuate risorse per sostegni alle attività economiche.

Collaborazione con Amministrazione Provinciale a seguito adesione dell'Ente alla rete per le pari opportunità.

Gestione convenzione con Tribunale di Vicenza per l'utilizzo di lavoratori di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del D.Lgs. 274/2000 e 2 del D.M. 26/03/2001, rapporti con tribunale e uffici collegati, iscrizione all'INAIL della posizione per la copertura assicurativa del lavoratore.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGRO ALIMENTARI E PESCA

Finalità: *Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura.*

PROGRAMMA 01 – SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE

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

Motivazione: Gestione dei servizi a sostegno dell'attività agricola, quali ad esempio la lotta alle infestanti ed interventi per miglioramento pascoli ai sensi Legge Regionale 52/78.

Produzioni agricole: favorire la commercializzazione delle produzioni agricole locali in collaborazione con le associazioni di categoria.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 17 – ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE

Finalità: *Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la realizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio*

PROGRAMMA 01 – FONTI ENERGETICHE

Finalità: Amministrazione e funzionamento delle attività e servizi relativi all'impiego delle fonti energetiche, incluse l'energia elettrica e il gas naturale, spese per redazione piani energetici, spese derivanti dall'affidamento della gestione di pubblici servizi (gas e energia elettrica).

Motivazione:

Si dà indirizzo al Responsabile Area Tecnica curare l'attuazione del contratto relativo alla gestione del servizio di distribuzione gas metano, di alle condizioni di cui all'ultima gara, tenuto conto che la nuova gara d'ambito è stata rinviata.

Investimenti: Eventuali investimenti per installazione di pannelli fotovoltaici sugli immobili pubblici a seguito degli studi affidati per la creazione della comunità energetica (cfr. Comuni per la sostenibilità e Impianti Astico), previo reperimento dei finanziamenti.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 18 – RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: *Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.*

PROGRAMMA 01 – RELAZIONI FINANZIARIE CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI

Finalità: *Trasferimenti a carattere generale tra diversi livelli di amministrazione non destinati ad una missione e ad un programma specifico. Comprende le spese per interventi di sviluppo dell'economia di rete nell'ambito della PA e per la gestione associata delle funzioni degli enti locali non riconducibili a specifiche missioni di spesa.*

Motivazione: Contributo economico per la gestione dei servizi associati (autorizzazioni paesaggistiche, gestione dello sportello unico per le attività produttive, in forma associata commissione di collaudo impianti di distribuzione carburanti) ora svolti dall'Unione Montana Astico.

Potenziamento delle convenzioni di collaborazione e condivisione dei servizi con i comuni limitrofi, con attenzione privilegiata al consolidamento della collaborazione con il Comune di Calvene.

Investimenti: Non sono previsti investimenti per il programma.

Risorse strumentali: Le risorse strumentali impiegate sono quelle in dotazione ai servizi ed agli uffici. Nuove risorse strumentali sono previste per il continuo aggiornamento dei nuovi programmi software comunale e parco hardware.

MISSIONE 20- FONDI E ACCANTONAMENTO

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

PROGRAMMA 1 FONDO DI RISERVA

Finalità: *Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste*

Motivazione: stanziare i fondi di riserva nel rispetto delle percentuali previste dalla vigente normativa.

PROGRAMMA 2 FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'

Finalità: *Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità*

Motivazione: Individuare i capitoli di entrata che possono dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione

Successivamente:

- calcolare la media semplice tra incassi in conto competenza e accertamenti degli ultimi 5 esercizi (2023-2019) con riferimento agli incassi in c/competenza, sommando anche le riscossioni effettuate nell'esercizio successivo in conto residui dell'anno precedente (con slittamento del quinquennio di riferimento come da esempio 5 dell'appendice tecnica del principio contabile applicato 4/2).
- determinare il fondo crediti di dubbia esigibilità applicando all'importo complessivo dello stanziamento del capitolo una percentuale pari al completamento a 100 delle medie di cui al punto precedente.

PROGRAMMA 3 ALTRI FONDI

Finalità: *Accantonamenti diversi*

Motivazione: individuare i fondi che danno luogo ad altri accantonamenti.

Previsti fondo rinnovi contrattuali, fondo rischi spese legali e fondo indennità fine mandato.

MISSIONE 50- DEBITO PUBBLICO

PROGRAMMA 02 – QUOTE CAPITALI AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBBLIGAZIONARI

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

Motivazione: Le quote previste riguardano mutui e prestiti obbligazionari assunti negli anni precedenti il bilancio di previsione 2025/2027, come da allegato al bilancio di previsione.

MISSIONE 60- ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

PROGRAMMA 01 – RESTITUZIONI ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Finalità: *Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse le connesse spese per interessi contabilizzate nel titolo I della spesa.*

Motivazione: Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000 è prevista la possibilità di ottenere anticipazioni di Tesoreria fino ad un importo massimo pari a 5/12 delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli dell'entrata del bilancio. La L. 27 dicembre 2019, n. 160, come modificata dalla L. 29 dicembre 2022, n. 197, ha disposto (con l'art. 1, comma 555) che "Al fine di agevolare il rispetto dei tempi di pagamento di cui al decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, il limite massimo di ricorso da parte degli enti locali ad anticipazioni di tesoreria, di cui al comma 1 dell'articolo 222 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, è elevato da tre a cinque dodicesimi per ciascuno degli anni dal 2020 al 2025".

ACCERTAMENTI CONSUNTIVO 2023		€
Titolo I Entrate tributarie		1.914.564,49
Titolo II Entrate da trasferimenti correnti		200.213,84
Titolo III Entrate extra-tributarie		569.334,30
Totale generale		2.684.112,63
Limite max anticipazione tesoreria 2025 (5/12)	€ 1.118.380,26	
Limite max anticipazione tesoreria 2026/2027 (3/12)	€ 671.028,16	

L'anticipazione viene prevista contabilmente in bilancio in € 540.000,00 nel 2025/2026/2027, oltre ad € 300,00 per eventuali interessi passivi in caso di utilizzo.

MISSIONE 99 SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO
PROGRAMMA 01- SERVIZI PER CONTO TERZI-PARTITE DI GIRO

***Finalità:** comprende le spese per ritenute previdenziali e assistenziali al personale, ritenute erariali, altre ritenute al personale per conto di terzi, restituzione di depositi cauzionali, spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi, spese per trasferimenti per conto di terzi, anticipazioni di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali, spese per ritenute da split payment.*

Motivazione: inserite le previsioni ritenute necessarie per le registrazioni contabili di cui sopra.

OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO N. 1	ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ATTIVAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE E PRASSI IDONEE A GARANTIRE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO INTERNET COMUNALE. RICOGNIZIONE DEI PROCESSI, DEI RESPONSABILI E DELLE MODALITÀ OPERATIVE PER L'ATTUAZIONE. FORMAZIONE DEL PERSONALE INCARICATO.	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	OTTENIMENTO ATTESTAZIONE OIV AI SENSI DELL'ART. 14, COMMA 4, LETT. G) DEL D.LGS. 150/2009	15%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

OBIETTIVO N. 2	FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DELL'ENTE DI AGGIORNARSI IN MERITO ALLA DISCIPLINA ANTICORRUZIONE AL FINE DI GARANTIRE IL RISPETTO DELLE NORME VIGENTI. EROGAZIONE DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA E PARTECIPAZIONE DI TUTTI I DIPENDENTI COINVOLTI.	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	ATTESTAZIONE DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO, DIPENDENTI	

OBIETTIVO N. 3	FORMAZIONE "SYLLABUS"	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PERMETTERE AI DIPENDENTI DI MIGLIORARE LE PROPRIE COMPETENZE DIGITALI	ENTRO IL 31/12/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	COMPLETAMENTO/AVANZAMENTO DEI PERCORSI RELATIVI ALLA PROPRIA FORMAZIONE CON ATTESTAZIONE RESA DA OGNI DIPENDENTE COINVOLTO / VERIFICA DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE/ RESPONSABILI DEL SERVIZIO/DIPENDENTI	

OBIETTIVO N. 4	FORMAZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • CONSEGUIRE L'OBIETTIVO DI PERFORMANCE INDIVIDUALE IN MATERIA DI FORMAZIONE, CON FREQUENZA DI CORSI DI FORMAZIONE PER 40 ORE ANNUE (IL MANCATO CONSEGUIMENTO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI) • ASSEGNAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI DI OBIETTIVI DI PERFORMANCE, CON FREQUENZA DEI CORSI DI FORMAZIONE PER 40 ORE ANNUE • PROMOZIONE E MONITORAGGIO DELLA FRUIZIONE DEI PERCORSI FORMATIVI NEI TEMPI PROGRAMMATI 	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE PER SE STESSO. ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA PROPRIA AREA.	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVO N. 5	FORMAZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CONSEGUIRE L'OBIETTIVO DI <i>PERFORMANCE</i> INDIVIDUALE IN MATERIA DI FORMAZIONE, PARTECIPANDO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE ASSEGNATE CON IMPEGNO E DILIGENZA, COMPLETANDOLE ENTRO I TERMINI PREVISTI (IL MANCATO CONSEGUIMENTO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI).	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA FORMAZIONE.	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	DIPENDENTI	

OBIETTIVO N. 6	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026/2028	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025-2027 ENTRO IL 31/12/2024. PARTECIPAZIONE PRO-ATTIVA DEI RESPONSABILI DI AREA ALLA DETERMINAZIONE DEI CONTENUTI DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE INCLUSI NEL DUP, NELLA DETERMINAZIONE DELLE TARIFFE E NELLA QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PRESENTAZIONE DELIBERAZIONE IN CONSIGLIO COMUNALE	25%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE, RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO N. 7	COLLABORAZIONE E ASSISTENZA GIURIDICO AMMINISTRATIVA E OGNI ALTRA FUNZIONE ATTRIBUITA DA STATUTO, REGOLAMENTI O CONFERITA DAL SINDACO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	RISOLUZIONE PROBLEMATICHE, RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELL'ENTE, PRESIDENZA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RISPOSTA A RICHIESTE PRESENTATE, SUPPORTO NELLA REDAZIONE DI ATTI, RISOLUZIONI DELLE PROBLEMATICHE IN DELEGAZIONE TRATTANTE, VERBALE SUI CONTROLLI INTERNI	70%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE	

OBIETTIVO N. 8	CONTRATTAZIONE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AVVIO CONTRATTAZIONE PER DEFINIZIONE CCDI ECONOMICO ANNO 2025	ENTRO IL 30.10.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	SOTTOSCRIZIONE CCDI ECONOMICO 2025	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE	

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 9		
MANTENIMENTO STANDARD UFFICIO RAGIONERIA		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DEL BILANCIO NEL RISPETTO DELLE TEMPISTICHE PREVISTE DALLA LEGGE (RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO DI GESTIONE, DUP, NOTA DI AGGIORNAMENTO DUP, BILANCIO DI PREVISIONE, EQUILIBRI DI BILANCIO, ASSESTAMENTO, VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI FONDO RISERVA). RISPETTO DELLE TEMPISTICHE RELATIVAMENTE A CERTIFICAZIONI E RAPPORTI CON CORTE DEI CONTI E ALTRI ENTI	ENTRO LE SCADENZE DI LEGGE
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PRESENTAZIONE ENTRO LA TEMPISTICA PREVISTA DALLA NORMATIVA DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE PER L'APPROVAZIONE, INVIO CERTIFICAZIONI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA	

OBIETTIVO N. 10		
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE		
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2025, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ INFERIORE A ZERO	30%

RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO
--	---

OBIETTIVO N. 11	GARA AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO QUINQUENNALE RISCOSSIONE COATTIVA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	DEFINIZIONE CONCESSIONE DEL SERVIZIO RICHiesto CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI ASPETTI QUALITATIVI /SCHEMA DI CONTRATTO	Entro il 30/09/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA	

OBIETTIVO N. 12	ATTIVAZIONE POLIZZE ASSICURATIVE IN SCADENZA NELL'ANNO (RCTO – RC PATRIMONIALE – ALL RISKS)	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO A MEZZO BROKER ASSICURATIVO DELLE POLIZZE IN SCADENZA NELL'ANNO	Entro il 30/04/2025 polizze RCT/O- RC patrimoniale ed entro il 30/06/2025 polizza All Risks
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA	

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 13		RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO	
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2024	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE	
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2025, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA' INFERIORE A ZERO	30%	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO		

OBIETTIVO N. 14		NOTIZIARIO COMUNALE E BOSCO SACRO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	
	PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI PER GARANTIRE LA PUBBLICAZIONE ANNUALE DEL NOTIZIARIO COMUNALE E DEL BOSCO SACRO FINO AL 2028	31.05.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	INDICATORI	
	PREDISPOSIZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI E AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE, DEL SERVIZIO DI STAMPA E DI IMPAGINAZIONE GRAFICA DEL NOTIZIARIO COMUNALE E DEL BOSCO SACRO.	40%	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA		

OBIETTIVO N. 15	FUNZIONAMENTO UFFICIO SEGRETERIA A SEGUITO DIMISSIONI DEL DIPENDENTE INCARICATO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE
	COORDINAMENTO CON IL PERSONALE DELL'AREA AMMINISTRATIVA AL FINE DI GARANTIRE IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO SEGRETERIA (supporto agli organi istituzionali, gestione delibere di Giunta e Consiglio, pubblicazione atti amministrativi, protocollazione atti, spedizione posta,..) A SEGUITO DELLE DIMISSIONI DEL DIPENDENTE INCARICATO E IN ASSENZA DI PERSONALE	31.05.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	INDICATORI
	RELAZIONE SINTETICA DELL'ATTIVITA' SVOLTA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RESPONSABILE AREA	

RESPONSABILE AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 16	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELL'ENTE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	IN ADEMPIMENTO DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, AL D.L. 24/02/2023, N. 13, CONVERTITO CON L. N. 41 DEL 21/04/2023, È NECESSARIO CHE CIASCUN DIRIGENTE RESPONSABILE PROVVEDA AL PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI DI COMPETENZA RISPETTANDO IL TERMINE NORMATIVO PREVISTO AFFINCHÉ L'INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI ENTE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 SIA INFERIORE A ZERO	ENTRO IL 31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INDICATORE DI RITARDO ANNUALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 859, LETTERA B) E 861 DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2018, N. 145 MISURATO AL 31/12/2025, CON RIFERIMENTO ALL'ANNO SOLARE, NELL'APPOSITA PIATTAFORMA E A LIVELLO DI SINGOLI SETTORI (INTESI QUALI AREE) ATTRAVERSO LA MISURAZIONE DEL MEDESIMO INDICATORE PER SETTORE NEL SISTEMA DI CONTABILITA' INFERIORE A ZERO	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	SEGRETARIO COMUNALE (QUALE COORDINATORE FUNGERÀ DA ORGANO DI REGOLARITÀ CONTABILE AI SENSI DELL'ART. 4 BIS, COMMA 2, DEL D.L. 24/02/2023, N. 13), RESPONSABILI DEL SERVIZIO	

OBIETTIVO N. 17	GESTIONE ASSOCIATA UFFICIO TECNICO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	GESTIONE AREA TECNICA IN FORMA ASSOCIATA	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ORGANIZZARE LAVORO DIPENDENTI	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CANALE ANNA NICOLETTA	

OBIETTIVO N. 18	PISTA CICLABILE DI VIA CARTIERA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	STIPULA CONTRATTO E AVVIO CANTIERE DELLA PISTA CICLABILE DI VIA CARTIERA	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	STIPULA CONTRATTO E AVVIO CANTIERE	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CANALE ANNA NICOLETTA	

OBIETTIVO N. 19	DISSESTI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	GESTIONE CONTRIBUTI OCDPC N. 1093	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	A SEGUITO CONCESSIONE DI CONTRIBUTO DI VIA VEZENE, GESTIONE ITER AL FINE DI AVVIARE I LAVORI	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CANALE ANNA NICOLETTA	

OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE**AREA FINANZIARIA**

OBIETTIVO N. 20	ADEMPIMENTI FISCALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE E CALCOLO ED INVIO DICHIARAZIONI IVA ED IRAP ANNUALI - LIPE TRIMESTRALE	31/12/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INVIO DICHIARAZIONI IVA ED IRAP ANNUALI - LIPE TRIMESTRALE	30 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA	

OBIETTIVO N. 21	AFFIDAMENTO SERVIZIO STAMPA, IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE IMU 2025-2029	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA, IMBUSTAMENTO E SPEDIZIONE IMU	Entro il 30/04/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PROPOSTA DETERMINA AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA (in collaborazione con responsabile area)	

OBIETTIVO N. 22	SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E RELATIVI ADEMPIMENTI PROFESSIONALI 2026- 2028	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI E RELATIVI ADEMPIMENTI PROFESSIONALI 2026- 2028	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	PROPOSTA DETERMINA DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ELABORAZIONE STIPENDI, SERVIZI PROFESSIONALI E SERVIZI FISCALI 2026- 2028	20 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA (in collaborazione con responsabile area)	

OBIETTIVO N. 23	GARA AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO QUINQUENNALE RISCOSSIONE COATTIVA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA PER L'AGGIUDICAZIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI RISCOSSIONE COATTIVA	30/09/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE	30 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAPPOZZO MICHELA (in collaborazione con responsabile area)	

OBIETTIVO N. 24	CONTRATTAZIONE E PIANO DEI FABBISOGNI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE PROPOSTA DI GIUNTA PER INDIRIZZI IN MERITO ALLA CONTRATTAZIONE, DETERMINA COSTITUZIONE FONDO 2024, PREDISPOSIZIONE BOZZA IPOTESI CCDI ECONOMICO DA INVIARE AL SEGRETARIO PREDISPOSIZIONE ED ESECUZIONE PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2025	30/09/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ATTIVITA' CONSEGUENTI ALLA SOTTOSCRIZIONE CCDI E ED AL PIANO DEI FABBISOGNI	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TESTOLIN MARIASSUNTA (in collaborazione con responsabile area)	

OBIETTIVO N. 25	REGOLAMENTO COMUNALE DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO DELLE PROCEDURE DI CONCORSO, SELEZIONE E ACCESSO ALL'IMPIEGO A SEGUITO MODIFICHE AL DPR 487/1994	31/12/2025

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO E PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIARE	30 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TESTOLIN MARIASSUNTA	

OBIETTIVO N. 26 (di gruppo)	REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE PENDENTI Articolo 1 commi 186-205 della legge 29/12/2022, n. 197.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE CONTROVERSIE TRIBUTARIE PENDENTI O MODIFICA REGOLAMENTO DELLE ENTRATE PER DISCIPLINARE LA SUDETTA MATERIA	31/12/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PREDISPOSIZIONE SCHEMA DI REGOLAMENTO O MODIFICA E PROPOSTA DI DELIBERA CONSIGLIARE	30 %
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	TESTOLIN MARIASSUNTA - BERTOLIN LINDA	

OBIETTIVO N. 27	SISTEMAZIONE BANCA DATI GESTIONE TERRITORIO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	SISTEMAZIONE BANCA DATI GESTIONE TERRITORIO CON DATI PRESENTI IN CATASTO FABBRICATI INSERENDO QUELLI MANCANTI ED ELIMINANDO I FABBRICATI SOPPRESSI	31/12/2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	SISTEMAZIONE DI ALMENO IL 30% DELLE UNITA' SU UN TOTALE DI CIRCA 750	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	BERTOLIN LINDA	

AREA AMMINISTRATIVA

OBIETTIVO N. 28		GESTIONE REFERENDUM PREVISTI ENTRO GIUGNO 2025	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO	
	<p>SVOLGIMENTO DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE PER L'ESECUZIONE DEI REFERENDUM, IN PARTICOLARE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADOZIONE DEI VERBALI ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE AL FINE DELL'AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI PER LE CONSULTAZIONI; - PREDISPOSIZIONE DELIBERE ASSEGNAZIONE SPAZI ELETTORALI, PREDISPOSIZIONE CONCESSIONI UTILIZZO SALE COMUNALI PER EVENTUALI RIUNIONI DI PROPAGANDA ELETTORALE; - PREDISPOSIZIONE DELLE TESSERE ELETTORALI AGLI ELETTORI AVENTI DIRITTO, A QUELLI CHE HANNO COMPLETATO GLI SPAZI DELLA TESSERA ELETTORALE E CHIEDONO IL RILASCIO DI UNA NUOVA, OPPURE NEI CASI DI SMARRIMENTO-FURTO; - UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA MINISTERIALE TELEMATICA PER INSERIMENTO DATI VARI E ADEMPIMENTI POST-ELEZIONI RICHIESTI DALLA PREFETTURA DI VICENZA. 	30.06.2025	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE	
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	50%	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAROLLO CARLA		

OBIETTIVO N. 29		GESTIONE UFFICIO SEGRETERIA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO	
	<p>A SEGUITO DIMISSIONI DEL DIPENDENTE INCARICATO E FINO A NUOVA SOSTITUZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE DELIBERE DI GIUNTA E DI CONSIGLIO COMUNALE, DALLA FASE DI CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA O CONSIGLIO COMUNALE A QUELLA DI PUBBLICAZIONE; - GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEL SINDACO (gestione appuntamenti richiesti da cittadini, professionisti, ecc. e gestione degli appuntamenti/inviti per partecipazione ad incontri/assemblee/riconoscimenti pervenuti da Enti, Associazioni, ecc.) 	Fino a sostituzione del dipendente dimissionario	

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAROLLO CARLA	

OBIETTIVO N. 30	GESTIONE NUOVA SALA CIVICA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	GESTIONE RICHIESTE DI UTILIZZO DELLA NUOVA SALA CIVICA, PREDISPOSIZIONE ATTI DI CONCESSIONE ALL'USO DEL LOCALE, CONSEGNA-RITIRO CHIAVI, ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PULIZIA.	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	10%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CAROLLO CARLA	

OBIETTIVO N. 31	AGGIORNAMENTO REGISTRI DI STATO CIVILE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AGGIORNAMENTO DEI REGISTRI DI STATO CIVILE CON INSERIMENTO DELLE ANNOTAZIONI REGISTRATE NEL CORSO DELL'ANNO 2024 RELATIVE A MATRIMONI/SEPARAZIONI/ACQUISTO CITTADINANZA/MORTE	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	BRAVO CECILIA	

OBIETTIVO N. 32	TRASCRIZIONI ATTI DI STATO CIVILE A SEGUITO ORDINANZA DEL TRIBUNALE DI RICONOSCIMENTO CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	TRASCRIZIONE DI ORDINANZE EMESSE DA TRIBUNALI ITALIANI E RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA JURE SANGUINIS DA PARTE DI CITTADINI SUDAMERICANI DISCENDENTI DA CITTADINI NATI	31.12.2025

	NEL COMUNE DI LUGO DI VICENZA ED EMIGRATI TRA FINE 1800 E PRIMI DECENNI 1900, NEL TERMINE DEI 30 GG. DECORRENTI DALLA DATA DI RICEZIONE.	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE E DEGLI ATTI DI STATO CIVILE ALLEGATI E INVIO DEI RELATIVI ESTRATTI (Relazione in merito)	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	BRAVO CECILIA	

OBIETTIVO N. 33	MATRIMONI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ASSISTENZA AGLI SPOSI CHE CONTRAGGONO MATIMONIO CIVILE	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATIVITA' SVOLTA CON INDICAZIONE DEL NUMERO DI MATRIMONI CIVILI CELEBRATI DURANTE L'ANNO	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	BRAVO CECILIA	

OBIETTIVO N. 34	CATALOGAZIONE LIBRI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CATALOGAZIONE DEI LIBRI ACQUISTATI CON IL "DECRETO CULTURA: PIANO OLIVETTI PER LE PERIFERIE"	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE ATTIVITA' SVOLTA	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	MARANGON CRISTINA	

OBIETTIVO N. 35	GESTIONE AULA STUDIO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	RACCOLTA ISCRIZIONI E GESTIONE DELL'AULA STUDIO APERTA PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA	31.12.2025

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	MARANGON CRISTINA	

OBIETTIVO N. 36	ORGANIZZAZIONI EVENTI CULTURALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ACQUISIZIONE PREVENTIVI DI SPESA, STAMPA DEI MANIFESTI PUBBLICITARI DELL'INIZIATIVA, CONTATTI CON RELATORI/COMPAGNIE TEATRALI/MUSICISTI DELLE SERATE, ECC.	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	DETERMINE DI AFFIDAMENTO E STIPULA DI EVENTUALI CONTRATTI CON COMPAGNIE TEATRALI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	MARANGON CRISTINA	

OBIETTIVO N. 37	GESTIONE SITO WEB COMUNE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE DEL COMUNE	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	INSERIMENTO EVENTI E NEWS SULLA HOME PAGE E AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLE PAGINE DEL SITO	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	POSCOLIERO AGNESE	

OBIETTIVO N. 38	DIGITALIZZAZIONE CONTRATTI CIMITERIALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AGGIORNAMENTO SOFTWARE DEI SERVIZI CIMITERIALI MEDIANTE CARICAMENTO DEI DATI	31.12.2025

	RELATIVI AI CONTRATTI CIMITERIALI ATTUALEMNTENON DIGITALIZZAZTI	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	50%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	POSCOLIERO AGNESE	

OBIETTIVO N. 39	AGGIORNAMENTO STRADARIO COMUNALE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	CORREZIONE E AGGIORNAMENTO DEI DATI PRESENTI NELLO STRADARIO COMUNALE SUL "PORTALE PER I COMUNI" - AGENZIA DELLE ENTRATE E SUCCESSIVO CONFERIMENTO ALL'ANNCSU	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	BERTOLIN LINDA	

OBIETTIVO N. 40	COSTITUZIONE TOMBE DI FAMIGLIA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	COSTITUZIONE TOMBE DI FAMIGLIA E RELATIVE CONCESSIONI	31.12.2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE DI DUE TOMBE DI FAMIGLIA E PREDISPOSIZIONE MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LE RELATIVE CONCESSIONI	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ZAZZERA LUCA	

OBIETTIVO N. 41	STIPULA CONTRATTI CONCESSIONE CIMITERIALE ED ALTRI ADEMPIMENTI RELATIVI AI SERVIZI CIMITERIALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	EVASIONE DEI CONTRATTI DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI ED OTTIMIZZAZIONE TEMPI DI ASSEGNAZIONE LOCULI E DEFINIZIONE CONTRATTI	31.12.2025

	DI CONCESSIONE. IN PARTICOLARE SI DOVRANNO EVADERE TUTTE LE RICHIESTE ARRETRATE ALLA DATA DELLA PRESENTE DELIBERA. PER QUANTO RIGUARDA LE NUOVE RICHIESTE LE STESSE DOVRANNO ESSERE DEFINITE CON PERIODICITÀ QUADRIMESTRALE. TUTTA LA PROCEDURA, DALLA FASE DELLA PRENOTAZIONE A QUELLA DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE DOVRÀ ESSERE GESTITA TRAMITE LA PROCEDURA HALLEY INFORMATICA.	
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PROSPETTO CON INDICAZIONE DELLE RICHIESTE PRESENTATE (SIA ARRETRATE CHE DI COMPETENZA DELL'ANNO 2025), CON INDICAZIONE DATA DETERMINA DI ASSEGNAZIONE E DATA CONCESSIONE	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	LUCA ZAZZERA	

OBIETTIVO N. 42	GESTIONE UFFICIO SEGRETERIA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	A SEGUITO DIMISSIONI DEL DIPENDENTE INCARICATO E FINO A NUOVA SOSTITUZIONE PROTOCOLLAZIONE DI TUTTI GLI ATTI IN ARRIVO E IN PARTENZA, GESTIONE DELLA POSTA IN ARRIVO	Fino a sostituzione del dipendente dimissionario
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	ZAZZERA LUCA	

AREA TECNICA

OBIETTIVO N. 43	FORMAZIONE E AUTONOMIA GESTIONE PRATICHE LAVORI PUBBLICI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE LAVORI PUBBLICI	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	GESTIONE PORTALI/BANCHE DATI PER LAVORI PUBBLICI	25%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	GIANNA DALLE CARBONARE	

OBIETTIVO N. 44	PATRIMONIO IMMOBILIARE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	LA RILEVAZIONE PATRIMONIALE DEI BENI IMMOBILI PUBBLICI CONSISTE NEL COMUNICARE IL PATRIMONIO IMMOBILIARE AGGIORNATO AL MEF E PUBBLICAZIONE SUL SITO	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	CARICAMENTO DEI DATI SUL PORTALE A SEGUITO AGGIORNAMENTO DELLO STATO DEGLI IMMOBILI E CONFRONTO CON INVENTARIO COMUNALI	25%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	GIANNA DALLE CARBONARE	

OBIETTIVO N. 45	MONITORAGGIO PEBA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	MONITORAGGI ED AGGIORNAMENTO DEL PEBA A SEGUITO DELLA CHIUSURA DELLE OPERE PUBBLICHE DI ADEGUAMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	AGGIORNAMENTO DEGLI ALLEGATI E SCHEDE TECNICHE FACENTI PARTE DEL PEBA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RIZZATO STEFANO	

OBIETTIVO N. 46	FORMAZIONE E AUTONOMIA GESTIONE PATRIMONIO MONTANO	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE DEL PATRIMONIO MONTANO	ANNO 2025

INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ACQUISIZIONE AUTONOMINA PER DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP-SUE (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA)	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RIZZATO STEFANO	

OBIETTIVO N. 47	FORMAZIONE E AUTONOMIA GESTIONE PRATICHE EDILIZIA E URBANISTICA	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	ACQUISIZIONE, FORMAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE. REDAZIONE ISTRUTTORIE TECNICHE E GESTIONE SPORTELLO EDILIZIA E SUAP	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ACQUISIZIONE AUTONOMINA PER DIGITALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE SUAP-SUE (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA)	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

OBIETTIVO N. 48	VARIANTE N. 8 P.I.	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	AVVIO VARIANTE N. 8	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	REDAZIONE ATTI PER PEREQUAZIONE, DELIBERA DI ADOZIONE VARIANTE, PUBBLICAZIONE, GESTIONE DELLE OSSERVAZIONI.	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	CUDIGNOTTO FRANCESCO	

OBIETTIVO N. 49	CONCESSIONE SERVIZI CIMITERIALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	NUOVA GARA DI CONCESSIONE SERVIZI CIMITERIALI	ANNO 2025
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	REDAZIONE DOCUMENTO, PRESENTAZIONE COMMISSIONE REGOLAMENTI, REDAZIONI ATTI AMMINISTRATIVI DI APPROVAZIONE	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	RIZZATO STEFANO, GIANNA DALLE CARBONARE E CUDIGNOTTO FRANCESCO	

OBIETTIVO N. 50 (DI GRUPPO)	PIANO PROTEZIONE CIVILE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	A SEGUITO APPROVAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE PROGRAMMARE LA NUOVA SEGNALETICA COME DA TAVOLE ALLEGATE AL PIANO	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	ORDINE SEGNALETICA, TRACCIAMENTO IN LOCO	20%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	GIANNA DALLE CARBONARE E STEFANO RIZZATO	

OBIETTIVO n. 51 (SQUADRA ESTERNA)	STRADE COMUNALI – PULIZIA PERCORSI PEDONALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	PULIZIA DEI VARI PERCORSI PEDONALI DISLOCATI NEL TERRITORIO (STRADA MILITARE, STRADA VILLE, STRADA SBUSA, ECC.)	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	TAGLIO ROVI, MANUTENZIONE TRACCIATI	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

OBIETTIVO n. 52 (SQUADRA ESTERNA)	INSTALLAZIONE SEGNALETICA PIANO PROTEZIONE CIVILE	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	A SEGUITO APPROVAZIONE DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE INSTALLARE LA NUOVA SEGNALETICA COME DA TAVOLE ALLEGATE AL PIANO	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE

	POSA IN OPERA NUOVA SEGNALETICA	30%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

OBIETTIVO n. 53 (SQUADRA ESTERNA)	STRADE COMUNALI	
FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE	DESCRIZIONE	PERIODO DI TEMPO
	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	ANNO 2024
INDICATORI	DESCRIZIONE	PESO INDICATORE
	PULIZIA EXTRA DEI CIGLI DALLE ERBACCE DI TUTTE STRADE NEL PERIODO ESTIVO	40%
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'OBIETTIVO	POLGA MARCO, FRANCESCO GUZZONATO	

PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ 2025/2027

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSE

L'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La finalità è, dunque, sia quella di evitare fenomeni di discriminazione che di attivare misure proattive allo scopo di favorire un cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale principio è bene espresso dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, che espressamente recita: “1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 prevede, inoltre, che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

L'art. 21 della Legge n. 183 del 04.11.2010 (c.d. “Collegato Lavoro”), introduce inoltre delle innovazioni nell'ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l'articolo 21 prevede l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e governance dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e s.m.i., ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto

impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

L’impegno dell’Amministrazione Comunale, in continuità con gli anni precedenti, è sempre stato orientato alla valorizzazione del personale del Comune di Lugo di Vicenza con l’obiettivo di migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese. In particolare:

- è stato approvato il Piano azioni positive 2022/2024 con deliberazione di Giunta Comunale n. 120 del 14.12.2021;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo, che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

DIPENDENTI	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CATEGORIA D)	AREA DEGLI ISTRUTTORI (EX CAT. C)	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI (EX CAT. B)	TOTALE	PERCENTUALE
UOMINI		2	3	5	31,25%
DONNE	4	6 di cui: 3 a tempo pieno 1 con part-time al 83,33% 1 con part-time al 72,22% 1 con part-time al 50,00%	1 con part-time al 33,33%	11	68,75%
TOTALE	4	8	4	16	100%

Il Segretario Comunale del Comune di Lugo di Vicenza, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente, ma a scavalco e svolge servizio a tempo parziale, è una donna.

Gli incaricati di Posizione Organizzativa, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, sono:

- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Tecnica;
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria;
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontra ostacoli, vedendo la struttura organizzativa del Comune di Lugo di Vicenza già una notevole presenza femminile, collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche; pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 198/2006;
- le azioni del Piano saranno improntate a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

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

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, tenendo conto delle esigenze che vengono manifestate dai medesimi.

Finalità strategica: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time.

A tal fine, si incentiverà

- 1 – la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
 - a) maggiore fruibilità di accesso;
 - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità “post-corso”;
 - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
 - 2 – l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
 - 3 – l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.
- Inoltre verrà garantita a tutti i/e dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale per il monitoraggio delle esigenze e la realizzazione dei percorsi formativi e Segretario Comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

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

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

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

- **Azione positiva 3:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
- **Azione positiva 4:** confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario Comunale – Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione di tutte le informazioni di particolare interesse per il personale dipendente

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

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.
- **Azione positiva 4:** vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:
 - in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
 - nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
 - sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili con incarichi di E.Q. – Segretario – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

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

5- DURATA E PUBBLICAZIONE

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2025/2027 e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace.

Il presente piano viene trasmesso, per il seguito di competenza, alla Consigliera alle pari opportunità territorialmente competente, al CUG del Comune di Lugo di Vicenza, alle OO.SS., alle RR.SS.UU. e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

SEZIONE 2.3

-

**RISCHI CORRUTTIVI
E TRASPARENZA**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Secondo il DM 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre “sezioni”, organizzate in “sotto sezioni”:

1. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
2. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
3. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell’attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili;

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Dato atto che:

- ✓ il PIAO 2024-2026, comprensivo della citata sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, è stato approvato con deliberazione n. 15 del 22.02.2024;
- ✓ a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall’ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso;
- ✓ è possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:
 1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 2. modifiche organizzative rilevanti;
 3. modifiche degli obiettivi strategici;
 4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai precedenti punti 1, 2, 3, 4 si è verificata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 07/01/2025 avente ad oggetto “CONFERMA DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE”, sono stati approvati e confermati, per l’anno 2025, i contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza”, già parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 15 del 22.02.2024.

SEZIONE 3.

-

**ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

SEZIONE 3.1

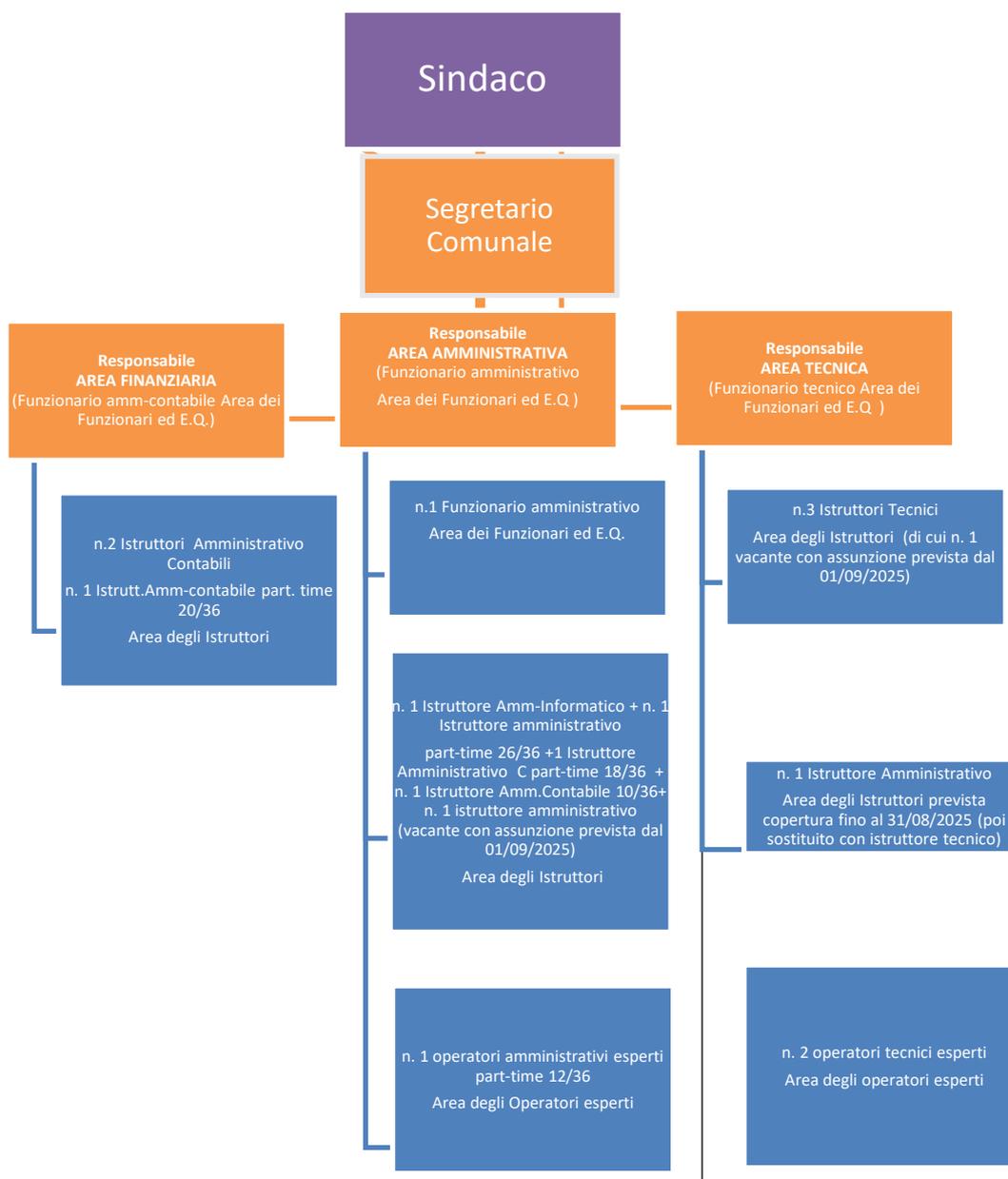
-

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Comune di Lugo di Vicenza Organigramma



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

AREA FINANZIARIA

1. L'Area finanziaria comprende i seguenti servizi:
 - a. personale (stato giuridico ed economico);
 - b. sviluppo del personale (formazione);
 - c. amministrazione dei collaboratori (Lavoratori di pubblica utilità, lavoratori socialmente utili, nonni vigili, ecc.);
 - d. gestione dei tirocini;
 - e. gestione del sistema delle relazioni sindacali;
 - f. contabilità, anche fiscale, bilancio e programmazione;
 - g. tributi e tariffe;
 - h. economato;
 - i. coperture assicurative;
 - j. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - k. coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune e delle società partecipate;
 - l. gestione servizio pubbliche affissioni e pubblicità, escluso il rilascio del titolo abilitativo per la realizzazione e modifica degli impianti pubblicitari;
 - m. gestione indennità di funzione ed oneri per permessi retribuiti degli amministratori;
 - n. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Finanziaria.

AREA AMMINISTRATIVA

1. L'Area Amministrativa comprende i seguenti servizi:
 - a. comunicazione, immagine e gestione del sito internet istituzionale;
 - b. assistenza agli organi istituzionali e segreteria del Sindaco;
 - c. segreteria e affari generali;
 - d. cerimonie;
 - e. procedure informatiche;
 - f. pubblica istruzione, diritto allo studio e servizi complementari;
 - g. gestione amministrativa degli immobili di proprietà dell'ente, ad eccezione di quelli di competenza dell'Area Tecnica;
 - h. protocollo e archivio;
 - i. notifiche;
 - j. albo on-line;
 - k. demografici, leva ed elettorale;
 - l. toponomastica;
 - m. servizi cimiteriali (adempimenti amministrativi);
 - n. statistica;
 - o. promozione cultura, sport e politiche giovanili;
 - p. biblioteca comunale;
 - q. servizi sociali;
 - r. commercio e pubblici esercizi;
 - s. sportello unico per le imprese (limitatamente alle attività economiche);
 - t. attività artigianali, agricole e turistiche;
 - u. polizia amministrativa;
 - v. polizia municipale (servizio gestito in forma associata);
 - w. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - x. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'Area Amministrativa.

AREA TECNICA

1. L'Area Tecnica comprende i seguenti servizi:
 - a. urbanistica;
 - b. edilizia privata ed abusi edilizi;
 - c. sportello unico per le imprese (limitatamente alla parte relativa all'edilizia);
 - d. attività negoziale dei servizi di pertinenza (compresa la stipulazione del contratto);
 - e. protezione civile;
 - f. tutela dell'ambiente, corsi d'acqua e verde pubblico;
 - g. progettazione, direzione e gestione dei lavori pubblici;
 - h. servizi pubblici nel territorio;
 - i. manutenzione immobili e patrimonio;
 - j. servizi cimiteriali (adempimenti tecnici);
 - k. gestione squadra operai;
 - l. manutenzione rete viaria;
 - m. segnaletica orizzontale e verticale;
 - n. espropriazioni;
 - o. gestione del patrimonio montano, demaniale e delle cave, compresi tutti i terreni di proprietà comunale, i magazzini e garage comunali e gli immobili non utilizzati o destinati quali sede di uffici comunali, servizi pubblici o sedi associative; gestione degli impianti a rete e delle reti infrastrutturali;
 - p. usi civici;
 - q. ogni altra attività che per natura e affinità di materia rientri nell'area tecnica;
 - r. "Centrale Unica di Committenza" (servizio gestito in forma associata).

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNIO
2025/2027**

(Art. 2, c 594, Legge n. 244/2007)

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

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

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

1. RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER ENERGIA

Dal 2018 si è provveduto ad attuare il progetto denominato "Interventi di efficienza e risparmio energetico reti di illuminazione pubblica del Comune di Lugo di Vicenza" con interventi annuali per efficientare l'illuminazione pubblica con corpi illuminanti a Led.

Sono finora stati attuati i seguenti interventi:

- 1° intervento (2018): anello via Don Minzoni - via Matteotti;
- 2° intervento (2019): versante Boschetti/Volpente/Roveri;
- 3° intervento (2022): via Cartiera (con completa sostituzione dell'impianto esistente e separazione della linea);
- 4° intervento (2022): via Venzo Venanzio e laterale via Minzoni;
- 5° intervento (2023): versante Oltrastico (vie Molan, S.Maria, Rosa, Cerchiarolla, Tripoli e Graziani), via Mare/Sarollo/Bosco, via Cavallo di Sotto, via Lore e porzione di via Valdellette;
- 6° intervento (2024): completamento via Valdellette e vie Mortisa, Dardini, Vigne, piazza-boschetti, Div. Julia, Verdi, Fogazzaro, Leopardi, Dante (affidato nel 2024, in corso di realizzazione nel 2025).

Nel 2025 si proseguirà l'intervento sulle rimanenti vie con i fondi statali/PNRR o altre risorse (contributi, bandi etc). Inoltre sono stati redatti progetti di fattibilità:

- per l'efficientamento energetico del palazzetto comunale "G. Borin" con sostituzione caldaia e rifacimento impianto termico, relamping dell'illuminazione e sostituzione parziale dei serramenti;
- installazione impianti fotovoltaici sui proprietà comunale (in primo luogo palestra).

Negli interventi di miglioramento sismico della scuola secondaria di primo grado (via Matteotti, in corso di completamento) e delle scuola dell'infanzia (via Soggio, completato) si è provveduto alla realizzazione anche di cappotti termici per migliorare isolamento delle scuole e ridurre la dispersione termica.

Dal 2024 il comune è tra i promotori e soci della Fondazione CER Alto Vicentino che nel 2025 inizierà la sua attività con ricadute positive anche sul versante della spesa energetica.

Il Comune nell'anno 2025 aderirà all'apposita convenzione Consip Energia elettrica, che consiste nell'erogazione del servizio di illuminazione pubblica e stabili comunali, tramite contratto a risultato volto a garantire l'efficienza e la qualità, incentivando il risparmio energetico.

Inoltre, per fronteggiare le spese energetiche si provveduto a continuare la sensibilizzazione ai dipendenti e utenti degli edifici pubblici (scuole, biblioteca, palestre, sedi associazioni) di un utilizzo responsabile per quanto riguarda i termoconvettori (sia periodo estivo che invernale).

2. RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

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

GESTIONE DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa sono sempre utilizzate, ove possibile, impostazioni fronte/retro, e di norma sono usate le stampe in bianco e nero.

Le comunicazioni interne e la gestione documentale viene fatta con apposito software informatico che non prevede la stampa cartacea.

GESTIONE DELLE DOTAZIONE INFORMATICHE

Gli acquisti vengono effettuati sul Mepa.

GESTIONE DELLE STAMPANTI E DEI TONER

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

GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità si sono avuti con fotocopiatori a noleggio: con previsione, compresa nel prezzo del noleggio, della manutenzione e del materiale di consumo.

GESTIONE DELLE SPESE DI CANCELLERIA E STAMPATI

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

3. RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture in dotazione del Comune sono:

Renault Kangoo 5 porte potenza fiscale 59 Kw, data immatricolazione 04.04.2002, alimentazione a gasolio;

Fiat Grande Punto 5 porte potenza fiscale 48 Kw, data di immatricolazione 31.01.2007, alimentazione a benzina;

Fiat Doblò 5 porte potenza fiscale 57 Kw, data di immatricolazione 13.05.2009, alimentazione a benzina.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando apposita tessera carburante, acquistata tramite convenzione/accordo quadro Consip.

La Fiat Doblò è stata data in comodato gratuito all'Aps "Lugo Solidale" per la realizzazione del servizio di trasporto sociale.

SEZIONE 3.2

-

**ORGANIZZAZIONE DEL
LAVORO AGILE**

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

PREMESSA

Nel richiamare il quadro normativo da cui ha origine l'applicazione del lavoro agile e in particolare la legge n. 124 del 2015 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, si rende necessario adeguare tale strumento organizzativo anche sotto il profilo dell'evoluzione normativa e contrattuale intervenuta a partire dal 2022 con la sottoscrizione del CCNL 2019 -2021.

Inoltre, il venir meno della situazione sanitaria connessa all'epidemia da Covid-19, comporta che l'utilizzo del lavoro agile diviene un istituto a disposizione delle amministrazioni per migliorare i servizi pubblici e l'organizzazione del lavoro garantendo l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro.

Di recente la Direttiva sottoscritta in data 29/12/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri rende noto che si ritiene superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano fino al 31/12/2023 l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori cosiddetti "fragili" (in quanto individuati quali destinatari di una specifica tutela nel contesto pandemico), evidenziando nel contempo la necessità di garantire comunque, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In data 25 marzo la Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha pubblicato sul proprio sito il parere prot. n. 83 del 17 gennaio 2024, che contiene chiarimenti in ordine alla portata ed alle modalità applicative della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, avente ad oggetto il lavoro agile, che viene considerato non solo uno strumento di delocalizzazione, ma anche di supporto per i lavoratori nell'ambito delle esigenze di tutela della salute e di cura della famiglia, consentendo un ampliamento temporaneo del suo utilizzo al ricorrere di situazioni rilevanti, certificabili e contingenti.

Il D.Lgs. 105 del 30/06/2022, che dà attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza introduce, tra l'altro, alcune modifiche alla legge n. 81 del 2017, prevedendo che, in sede di stipula di accordi individuali di lavoro agile, venga riconosciuta priorità alle richieste di lavoratrici e lavoratori con figli fino a dodici anni, o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità di cui all'art. 3 comma 3 della Legge 104/1992.

La stessa priorità va riconosciuta alle richieste di lavoratrici e i lavoratori con disabilità in situazione di gravità ai sensi della legge 104/1992 o che siano caregiver ai sensi dell'art. 1, comma 255 della L. 7/12/2017, n. 205.

In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il CCNL Funzioni locali per il triennio 2019 – 2021 che, recependo le previsioni del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 8 ottobre 2021, nonché le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica a dicembre 2021, introduce la disciplina del lavoro a distanza (Titolo VI), nelle due tipologie di "lavoro agile" (Capo I) e "Altre forme di lavoro a distanza" (Capo II). L'art. 64 del predetto CCNL al comma 3 prevede che, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Alla luce di quanto sopra con la presente sezione si provvede ad aggiornare le modalità in essere per lo svolgimento dello smart working ai sensi del precedente PIAO.

Piano Organizzativo del Lavoro Agile per il triennio 2025 - 2027

CHE COS'E' IL POLA E SUE ARTICOLAZIONI:

Il POLA è il “Piano Organizzativo del Lavoro Agile”, cioè il piano che il Comune di Lugo di Vicenza (anche in attuazione ed in applicazione dei principi ed indirizzi dettati dalle “*Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*”, elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e adottate con decreto del 9 dicembre 2020) adotta per organizzare la propria attività lavorativa in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa.

Si tratta di elaborare una strategia a medio-lungo termine per affrontare le dinamiche collegate alla trasformazione della modalità della prestazione lavorativa dipendente dai seguenti fattori:

- Incremento, negli ultimi anni, delle tecnologie informatiche che hanno spostato la bilancia sempre più verso una prestazione “informatizzata” e sempre meno verso quella “cartacea”;
- Conseguente riduzione della necessità della presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro e aumento della possibilità dello svolgimento della prestazione “da remoto”, cioè da luoghi “altri” rispetto all’ufficio;
- Possibilità di conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- Necessità di agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente al concetto di rispetto dell’“orario lavorativo” ed alla mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza), indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- Opportunità di collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc), ma all’“*auto responsabilizzazione dei risultati*” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro).

Il POLA comunale deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni relativamente contenute; evitare, quindi, voli pindarici o elucubrazioni meramente dogmatiche che nulla apportano alla comprensione e gestione concreta del fenomeno;
- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;
- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: dirigenti, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

Regolamentazione

- Il numero di giornate di lavoro agile, può essere, previo accordo con il Responsabile competente, ripartito su base mensile o settimanale.
- I Responsabili tengono conto delle esigenze generali di organizzazione del lavoro, anche in

termini di un contingente minimo di personale nella sede di lavoro in relazione alle specifiche diverse attività, e della erogazione dei servizi.

Tale valutazione, premesso quanto sopra, va svolta in particolare tenendo conto di:

- il livello di digitalizzazione del processo di lavoro ordinario, tenuto conto dell'utilizzo di applicativi e tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - l'esigenza di coordinamento con il Responsabile, con il gruppo di lavoro, altri uffici/soggetti esterni, qualora non possa realizzarsi con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, condivisione di contenuti, integrazione delle applicazioni, strumenti telematici o telefonici;
 - l'esigenza di relazioni interpersonali in presenza da parte dell'utenza, fatta salva la possibilità di gestione in modalità da remoto, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme digitali;
 - la necessità della presenza fisica continuativa del lavoratore o della lavoratrice in sede o in altro luogo di lavoro in cui si svolge l'attività lavorativa;
 - le scadenze da rispettare;
 - l'esigenza di gestione degli imprevisti;
 - la possibilità di definire obiettivi/output oggettivamente valutabili, correlati a risultati misurabili, in un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.
-
- Deve essere adottato lo schema di accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, L. 22 maggio 2017, n. 81.
 - Il personale dipendente in lavoro agile deve compilare una reportistica sintetica delle attività svolte, secondo la metodologia adottata dall'ente e comunicata al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'accordo individuale.
 - Possono essere svolte in modo agile le attività che in generale si caratterizzano per fattibilità di svolgimento in autonomia e che non necessitano di continua interazione con gli altri. Sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
 - il contatto diretto con l'utente;
 - l'impiego di macchine ed attrezzature;
 - lo svolgimento prevalente di attività sul territorio;
 - l'utilizzo prevalente e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'accoglienza di utenti e la conduzione di eventi e/o cerimonie;
 - la gestione di gruppi di lavoro e riunioni non altrimenti governabili a distanza.
 - I soggetti che potranno svolgere attività in lavoro agile dovranno rispondere a requisiti di carattere professionale, quali per esempio:
 - la capacità di lavorare per obiettivi;
 - la capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti;
 - le competenze digitali.

- Il Responsabile valuta la possibilità di accedere al lavoro agile per i dipendenti della propria area, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:
 - situazioni di disabilità psico-fisiche della/del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
 - esigenze di assistenza del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o del convivente di fatto ai sensi della legge 20 maggio 2016, n. 76, di un parente sino al 3° grado o un affine sino al 2° grado, con totale e permanente inabilità lavorativa con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni dodici;
 - personale che si trovi in condizioni di particolare necessità, non coperto da altre misure.

Il POLA del Comune di Lugo di Vicenza si articola nelle seguenti quattro parti:

- a. Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working
- b. Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati
- c. Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio
- d. Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

A) Situazione organizzativa e delle risorse attuale; Mappatura dei processi e delle attività che è possibile svolgere in smart working

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune è la seguente:

- N. totale di dipendenti a gennaio 2025: 16
- N. responsabili con funzioni dirigenziali: 3;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 1;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto totalmente: 0;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro da remoto parzialmente: 5;
- N. di dipendenti che – in base ad un veloce sondaggio informale – dichiarano di optare per il lavoro in presenza sul luogo di lavoro: 9.

Le attività possono essere definite smartizzabili sulla scorta dei seguenti criteri:

1. La strumentazione necessaria per svolgere l'attività si può utilizzare "fuori sede";
2. L'attività non ha rapporti con il pubblico;
3. Il personale addetto a questa attività è professionalmente in grado di svolgere le attività a

- distanza, in quanto dotato di autonomia organizzativa e gestionale;
4. Le relazioni con gli altri settori e con gli amministratori si possono svolgere a distanza;
 5. L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività (es. protocollo) può avvenire anche a distanza;
 6. Presenza di un archivio digitale.

Dagli elementi descrittivi di cui sopra emergono:

- Le criticità attualmente esistenti sono solamente relative alla connettività internet a disposizione nelle abitazioni dei dipendenti comunali, che spesso non permette di ottimizzare lo smart working;
- La consapevolezza che l'informatica assume sempre più un ruolo fondamentale nell'organizzazione generale in modo assolutamente trasversale, quasi a costituire l'”olio lubrificante” di qualsivoglia attività lavorativa e di qualunque prestazione ai cittadini/utenti finali;
- La necessità di adeguare – sia quantitativamente che qualitativamente – la strumentazione informatica del Comune;
- La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;
- La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

B) Individuazione dei dipendenti che possono svolgere attività in smart working, sulla base dei procedimenti ad esso assegnati

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- I Responsabili di Area;
- I Dipendenti;
- Il CED;
- L'Amministrazione;
- L'OIV (Organismo Interno di Valutazione);
- Il CUG (Comitato Unico di Garanzia);
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Le Organizzazioni Sindacali
- Stakeholder vari (Organizzazioni di categoria, associazione di utenti, etc.) che possono apportare un proficuo supporto mediante pratiche di customer satisfaction.

C) Programmazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni nell'arco del prossimo triennio

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2025	2026	2027
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	1
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

	2025	2026	2027
NUMERO PC (portatili)	4	4	6
Numero stampanti (disponibili)	0	4	6
Numero router (portatili)	0	4	6

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2025	2026	2027
Accordo individuale finalizzato alla regolazione dell'attività, luogo di svolgimento, orario, individuazione giornate lavorative, individuazione dei luoghi, strumentazione tecnologica, fasce orarie, disconnessione	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica	SI	SI	SI

D) Sistemi di valutazione della performance (individuale e di gruppo, rinvio all'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance)

Per quanto riguarda i dipendenti che svolgeranno il proprio lavoro, le metodologie concrete della valutazione della performance non potranno che essere quelle attualmente vigenti. Stesso discorso vale sia per la valutazione dei dirigenti che per la valutazione della performance organizzativa.

Per quanto concerne, invece, il lavoro c.d. "da remoto", è necessario che ciascun responsabile, in sede di valutazione della performance individuale dei propri dipendenti, integri adeguatamente i criteri a tutt'oggi vigenti con i seguenti elementi:

- Analisi periodica (quindicinale) dello stato di raggiungimento degli obiettivi assegnati
- In caso di mancato (totalmente o parzialmente) raggiungimento degli obiettivi:
 - Comunicarlo al dipendente
 - Indicare al dipendente le misure migliorative da adottare per incrementare la performance
 - Valutare, motivatamente, eventuale passaggio al lavoro in presenza

Come si vede, dunque, i criteri di valutazione sopra indicati non si sostituiscono a quelli attualmente vigenti, ma si integrano con questi.

MONITORAGGIO PERIODICO DEL POLA

Come si è detto precedentemente, affinché il POLA possa funzionare è necessario che esso venga costantemente monitorato per valutarne la funzionalità l'adeguatezza nel tempo, l'eventuale necessità/opportunità di modifiche, etc.

Il Monitoraggio deve concernere:

- a. I risultati attesi in termini di efficacia ed efficienza
- b. I risultati attesi in termini di impatto interno (riflessi sulla "vivibilità" del luogo di lavoro, sulla socializzazione dei dipendenti, sul grado di soddisfazione da parte di questi ultimi sulla modalità lavorative, minore quantità di stampe, minore spazio fisico occupato, risparmio per i dipendenti dei costi per gli spostamenti abitazione/ufficio, etc.)
- c. I risultati attesi in termini di impatto esterno (minori code agli sportelli, limitazione delle occasioni di spostamenti da parte dei dipendenti con effetti benefici sulle emissioni inquinanti, etc.).

A tal fine, si prevede il seguente percorso:

- Con cadenza semestrale, ciascun dirigente, relativamente alla propria struttura, relaziona brevemente sugli elementi a), b) e c) di cui sopra al Sindaco, alla Giunta, al Segretario e all'OIV, per eventuali modifiche al POLA con delibera di Giunta;
- Con la stessa cadenza di cui sopra (o entro tempi anche minori, qualora ritenuto necessario e/o opportuno) il dirigente propone modifiche al POLA, motivandone la necessità.

SEZIONE 3.3

-

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

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

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

2025-2027

Indice:

- a) Premessa**
- b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato**
- c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro**

a) Premessa

PREMESSO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.Lgs n. 165/2001 dispone: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs 165/2001 stabilisce in sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni (...), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

DATO ATTO che, a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001, sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti/Responsabili dalle quali non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

DATO ATTO che l'ente può variare in corso d'anno il Piano triennale dei fabbisogni solo a fronte di nuove e non prevedibili situazioni e la modifica deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art.1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RICORDATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art.1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 740.624,83:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 768.580,78	€ 728.156,09	€ 725.137,63	€ 740.624,83

CONSIDERATO che il DPR 24 giugno 2022, n. 81, recante l'*"individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*, con l'articolo 1, comma 1, lett. a) ha soppresso, in quanto assorbito dalle rispettive disposizioni del PIAO, tra gli altri la programmazione del fabbisogno di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001, esclusivamente per gli enti con più di 50 dipendenti;

DATO ATTO che il medesimo DPR, all'articolo 1 comma 3, stabilisce che le amministrazioni con non più di 50 dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021;

VISTO il Decreto Crescita (D.L. 34/2019), convertito dalla Legge n. 56/2019, in vigore dal 7 luglio 2019, che all'art. 33 ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo delle capacità assunzionali per i comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, come segue:

"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per

fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

PRESO ATTO che per calcolare le facoltà assunzionali:

- si è fatto riferimento alle definizioni di spesa di personale e entrate correnti come indicato all'art. 2 del DM 17 marzo 2020 in correlazione con il paragrafo 1.2 della circolare;
- nei costi del 2025-2026-2027 non sono stati considerati gli incentivi tecnici alla luce della deliberazioni della Corte dei Conti: Sezione regionale di controllo per la Lombardia n.73/2021 della Sezione regionale di controllo per l'Abruzzo n. 249/2021, i costi per il personale assunto ai sensi dell'art. 31 bis del DLgs 152/2021 per l'attuazione dei progetti PNRR;
- nei costi del 2025-2026-2027 è stato invece incluso il costo delle convenzioni per la quota a carico dell'ente visto l'art. 3, comma 2 del DM 21/10/2020 ed il parere espresso dalla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo per il Veneto n. 17/2022;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Lugo di Vicenza appartiene alla fascia demografica d) (popolazione al 31/12/2024: n. 3534 abitanti);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27,20% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31,20% (B);

VERIFICATO che, sulla base sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2021-2022-2023 e per le spese di personale anno 2023, tenuto conto anche di quanto sopra, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Lugo di Vicenza è pari al 23,01%, come sotto evidenziato:

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		581.063,29	definizione art. 2, comma 1, lett. a) D.M. 17/3/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.518.664,74		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.540.741,76		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	2.665.598,30		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		49.856,25	
MEDIA ENTRATE RENDICONTI AL NETTO FCDE		2.525.145,35	definizione art. 2, comma 1, lett. b) D.M. 17/3/2020
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		23,01%	TAB 1 27,2%

PRESO ATTO che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità;

PRESO ATTO quindi che, trovandosi il comune di Lugo di Vicenza, al di sotto del valore soglia massimo di cui all'art. 4 del Decreto 17 marzo 2020, si applica la disposizione del comma 2 del medesimo articolo, la quale dispone che: *“a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali di fabbisogno del 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 individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;

INDIVIDUATO l'incremento massimo di spesa ottenuto moltiplicando il valore soglia del 27,20% (**tabella 1** DM 17 marzo 2020) per le entrate correnti come sopra determinate da cui si desume:

$2.525.145,35 \times 27,2\% = 686.839,54$ spesa massima non superabile (valore soglia)
media entr. val.soglia

$686.839,54 - 581.063,29 = 105.776,25$ incremento spesa massima tabella 1
Spesa max. spesa personale 2023

ACCERTATO che in base alle vigenti disposizioni di legge lo spazio assunzionale per incrementare la spesa di personale nel corso dell'anno 2025, determinato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, risulta essere di € 105.776,25, come risulta anche dal prospetto sotto riportato:

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1				
Determinazione del massimo teorico di spesa da destinare ad assunzioni a tempo indeterminato				
		PTFP 25/26/27		
Numeratore		581.063,29		
Denominatore		2.525.145,35		
Percentuale tabella 1		27,20%		
Valore massimo teorico		105.776,25		
Capacità assunzionali a tempo indeterminato				
		PTFP 25/26/27		
Somma per assunzioni a tempo indeterminato		105.776,25		

VERIFICATO che il nostro Ente, in applicazione della normativa, ha capacità assunzionale pari ad € 105.776,25, relativo al budget assunzionale garantito dall'applicazione delle percentuali di incremento massimo della spesa di personale imposte dalla Tabella 1, ex art. 4, comma 1, del D.M. attuativo 17 marzo 2020;

DATO ATTO che dal 07 luglio 2019, data di entrata in vigore della Legge 56/2019, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31/12/2024 le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni, compresi gli Enti Locali, e le conseguenti assunzioni potevano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001 (art. 3 comma 8 legge 56/2019);

VERIFICATO che fino al 31 dicembre 2025, sulla base delle previsioni all'art. 1 comma 10 bis del D.L. n. 202/2024 (milleproroghe), convertito dalla legge n. 15/2025 di conversione del d.l. n. 202/2024, l'attivazione della mobilità volontaria di cui all'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 continua ad essere facoltativa;

TENUTO CONTO che in data 31/01/2025, a seguito assunzione presso altro Ente tramite scorrimento graduatoria concorsuale, è cessato un dipendente dell'Ufficio Amministrativo con qualifica di Operatore Amministrativo Esperto, con diritto di conservazione del posto durante il periodo di prova. Per quanto sopra, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, si rende necessario:

- procedere alla sostituzione mediante trasferimento di altro dipendente, inquadrato con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" ed in servizio presso l'area Tecnica, con decorrenza dalla fine del diritto di conservazione del posto di operatore Amministrativo Esperto;
- assumere un Istruttore Tecnico presso l'Area Tecnica, in sostituzione dell'Istruttore Amministrativo, con decorrenza dalla data di passaggio di quest'ultimo presso l'Area Amministrativa;

- nel periodo di conservazione del posto disporre che l'Istruttore Amministrativo presti la propria attività per n. 18 ore settimanali presso l'Ufficio Amministrativo, in Ufficio Tecnico procedere all'assunzione di un Istruttore Tecnico a tempo determinato per n. 18 ore settimanali;

b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

Sulla base della normativa e delle motivazioni riportate al precedente punto a), di seguito si riporta il piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo indeterminato per gli anni 2025/2027:

ANNO 2025

- **Trasformazione di n. 1 posto di Operatore Amministrativo esperto in n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori** - a tempo pieno e indeterminato - a copertura di posto vacante in dotazione organica nell'Area Amministrativa, a seguito cessazione di un dipendente con qualifica di Operatore Amministrativo con decorrenza circa dal 01/09/2025 (al termine del periodo di conservazione del posto).

Procedura da attuare mediante mobilità interna di un dipendente con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" già in servizio presso l'Area Tecnica del nostro Ente.

Differenza costo tra posto area Istruttori e posto area operatori esperti anno 2025 € 1.950,00 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2025.

- **Assunzione di n. 1 Istruttore Tecnico Area degli Istruttori** - a tempo pieno e indeterminato - a copertura di posto vacante in dotazione organica nell'Area Tecnica, a seguito trasferimento di un dipendente con la qualifica di "Istruttore Amministrativo" presso l'Area Amministrativa.

Procedura da avviare mediante espletamento della mobilità obbligatoria (ex art. 34 -bis, D.Lgs 165/2001 e s.m.i) e da attuare mediante utilizzo di graduatorie proprie o di altri Enti o tramite procedura concorsuale, ovvero mobilità volontaria.

Costo totale assunzione anno 2025 € 30.749,18 (importo annuo comprensivo di trattamento tabellare di accesso ed oneri previdenziali e assistenziali sulle voci precedenti) utilizzando lo spazio disponibile per l'anno 2025.

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo indeterminato

Si stabilisce che, la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessiterà di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire.

c) Fabbisogno di personale a tempo determinato o altre forme flessibili di lavoro

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

RICHIAMATO il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare

nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
"Nonni vigili"	€ 15.487,20
Totale	€ 15.487,20

VISTO il parere della Corte dei Conti sez. Autonomie deliberazione n. 1 del 05.01.2017 che consente, nel caso in cui il Comune non abbia spesa per lavoro flessibile negli anni considerati dal Legislatore per il calcolo, di prendere come riferimento il primo anno in cui la spesa si renda necessaria e nel limite di quanto indispensabile per garantire i servizi istituzionali " ... *si potrebbe ritenere funzionale consentire le assunzioni determinate dall'assoluta necessità di far fronte ad un servizio essenziale per l'ente (cfr. Sez. reg. contr. Lombardia, delibera n. 29/2012/PAR, Sez. reg. contr. Puglia, delibera n. 149/2016/PAR).*

Questa nuova soglia di spesa, nella misura strettamente necessaria a far fronte ad esigenze eccezionali, costituirà, a sua volta, il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi."

"Particolare attenzione, in questo contesto, meritano gli enti di minori dimensioni, che, per l'esiguità delle risorse umane a disposizione, risultano particolarmente esposti a contingenze di natura straordinaria e non prevedibile (si pensi, ad es., all'ipotesi di un congedo per maternità), cui non riescono a far fronte attraverso rimedi gestionali alternativi, con conseguente rischio di compromissione delle funzioni o dei servizi di natura essenziale.";

DATO ATTO che per il Comune di Lugo di Vicenza, con deliberazione di G.C. n. 74 del 27/07/2021, l'anno 2021 è divenuto quello di riferimento per il limite del lavoro flessibile, perché in tale anno per la prima volta, con riferimento ai periodi considerati dal legislatore per il calcolo del limite del flessibile, si è verificata la necessità ineludibile di due assunzioni a tempo determinato; quindi è stato necessario costituire due rapporti di lavoro flessibile; che le assunzioni sono state finalizzate a garantire i servizi che il Comune è tenuto, per dovere istituzionale, quali l'espletamento dell'attività di erogazione dei servizi sociali e l'espletamento delle pratiche del c.d. bonus fiscale edilizio del 110%, e che sono tutte mansioni che non possono essere garantite in assenza delle unità di personale che in misura prevalente si occupavano dell'espletamento di detti servizi;

PRECISATO pertanto che per quanto concerne il limite del lavoro flessibile, art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 conv. in L. 122/2010, per le motivazioni sopra espresse, l'anno di riferimento diventa il 2021, per un importo complessivo di € 30.932,86;

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

ANNO 2025

- Assunzione di personale a tempo determinato (circa dal 15/04/2025 per n. 5 mesi presunti fino alla data di assunzione dell'istruttore Tecnico a tempo indeterminato)

Considerato che in data 31/01/2025, a seguito assunzione presso altro Ente tramite scorrimento graduatoria concorsuale, è cessato un dipendente dell'Ufficio Amministrativo con qualifica di Operatore Amministrativo Esperto, con diritto di conservazione del posto durante il periodo di prova, nel periodo di conservazione del posto l'Istruttore Amministrativo in servizio presso l'Area Tecnica presterà la propria attività per n. 18 ore settimanali presso l'Ufficio Amministrativo.

In sostituzione di tale figura in Ufficio Tecnico si intende procedere all'assunzione di un Istruttore Tecnico a tempo determinato per n. 18 ore settimanali, utilizzando graduatorie concorsuali proprie

o di altri Enti.

La spesa che si andrà a sostenere complessivamente nell'anno 2025 sarà contenuta nel nuovo limite di bilancio sopra indicato, di € 30.932,86.

ANNO 2026

Nessuna assunzione a tempo determinato e nessuna spesa prevista per lavoro flessibile.

ANNO 2027

Nessuna assunzione a tempo determinato e nessuna spesa prevista per lavoro flessibile.

I dipendenti che si assenteranno dal servizio per aspettative, congedi, o altri istituti con diritto alla conservazione del posto, potranno essere sostituiti con assunzioni di lavoro flessibile, nel rispetto degli stanziamenti di bilancio e dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/20210 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP.

d) Rispetto equilibrio pluriennale del bilancio 2025-2027 e obiettivo DM 17 marzo 2020

PRECISATO che con il piano sopra riportato viene garantito il rispetto dell'equilibrio pluriennale del bilancio 2025-2027, in quanto la spesa di personale nei tre anni è contenuta nella spesa massima di personale possibile, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e sulla base del rendiconto 2023, che ammonta ad € 686.839,54, pari alla spesa del personale 2023 di € 581.063,29 sommata allo spazio assunzionale di € 105.776,25, come segue:

- Anno 2025 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 669.664,92;
- Anno 2026 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 681.625,41;
- Anno 2027 totale spesa di personale ai sensi D.M. 17/03/2020 € 686.292,86.

Profili Professionali e titoli richiesti per i posti da coprire

	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 posto di Istruttore Tecnico Area degli istruttori – a tempo pieno e indeterminato	scorrimento graduatorie proprie o di altri enti oppure concorso/selezione pubblica oppure Mobilità volontaria	Area Tecnica ANNO 2025	entro i termini per la conclusione del procedimento

Profilo: Profilo di istruttore tecnico da destinare all'istruttoria di pratiche di competenza dell'Ufficio Tecnico in materia prevalente per ciò che concerne l'edilizia privata, l'urbanistica ed i lavori pubblici. Sono richieste approfondite conoscenze monospecialistiche.

Accesso: Titolo richiesto diploma quinquennale di Geometra ovvero Perito Edile ovvero Perito Industriale ovvero Diploma quinquennale di Istituto Tecnico indirizzo "Agraria, Agroalimentare e Agroindustriale" oppure di titolo assorbente tra quelli di seguito elencati o agli stessi equipollenti e/o equiparati:

- laurea in architettura, ingegneria civile, ingegneria edile, ingegneria edile-architettura, ingegneria per l'ambiente e il territorio, pianificazione territoriale urbanistica e ambientale, urbanistica, scienze agrarie, scienze ambientali, scienze forestali ed ambientali, scienze geologiche (diploma di laurea vecchio ordinamento);
- laurea triennale DM 509/1999: classe 4 (scienze dell'architettura e ingegneria edile), classe 7 (urbanistica e scienze della pianificazione territoriale e ambientale), classe 8 (ingegneria civile e ambientale), classe 16 (Scienze della Terra) e classe 20 (Scienze e tecnologie agrarie, agroalimentari e forestali);
- laurea triennale DM 270/2004: classe L-7 (ingegneria civile e ambientale), classe L-17 (scienze dell'architettura), classe L-23 (scienze e tecniche dell'edilizia), classe L-21 (scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale), classe L25 (Scienze e tecnologie agrarie e forestali), classe L26 (Scienze e tecnologie agro-alimentari) e classe L34 (Scienze geologiche);
- laurea specialistica DM 509/1999: classe 3/S (architettura del paesaggio), classe 4/S (architettura e ingegneria edile), classe 28/S (ingegneria civile), classe 38/S (ingegneria per l'ambiente e il territorio), classe 54/S (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe 77/S (Scienze e tecnologie agrarie), classe 82/S (Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio), classe 74/S (Scienze e gestione delle risorse rurali e forestali), classe 86/S (Scienze geologiche) e classe 85/S (Scienze geofisiche);
- laurea magistrale DM 270/2004: classe LM-3 (architettura del paesaggio), classe LM-4 (architettura e ingegneria edile-architettura), classe LM-23 (ingegneria civile), classe LM-24 (ingegneria dei sistemi edilizi), classe LM-26 (ingegneria della sicurezza), classe LM-35 (ingegneria per l'ambiente e il territorio), classe LM-48 (pianificazione territoriale urbanistica e ambientale), classe LM 69 (Scienze e tecnologie agrarie), classe LM-75 (Scienze e tecnologie per l'ambiente e il territorio), classe LM-73 (Scienze e tecnologie forestali ed ambientali), classe LM-74 (Scienze e tecnologie Geologiche) e classe LM-79 (Scienze geofisiche).

Contenuto della prestazione: lavoratore strutturalmente inseriti nei processi tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

	Modalità di copertura	Area/Settore	Tempistica di copertura
n. 1 posto di Istruttore Amministrativo Area degli istruttori – a tempo pieno e indeterminato	Mobilità interna	Area Amministrativa ANNO 2025	entro i termini per la conclusione del procedimento

Profilo: Profilo di istruttore amministrativo da destinare allo svolgimento di mansioni di carattere istruttorio che implicano adeguata autonomia operativa con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi e che richiedono particolari conoscenze amministrative, giuridiche, tecniche o contabili. Svolge sia in ambito amministrativo che in ambito contabile, attività di raccolta, organizzazione, elaborazione di dati, informazione di natura complessa avvalendosi di strumenti informatici che richiedono la conoscenza di programmi in uso e aggiornamento periodico. Cura la predisposizione di atti e di elaborazioni amministrative seguendo le indicazioni delle figure di coordinamento di categoria superiore. Collabora con il personale inquadrato nella categoria superiore in attività di studio, progettazione ed istruttoria. Gestisce i rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla struttura di appartenenza, anche coordinando personale di categoria inferiore alla propria.

Sono richieste approfondite conoscenze plurispecialistiche.

Accesso: Titolo di studio: diploma di scuola secondaria di secondo grado in ogni indirizzo conseguito previo superamento di un corso di studi di durata quinquennale.

Contenuto della prestazione: lavoratore strutturalmente inseriti nei processi amministrativi- contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Ministro per la pubblica amministrazione, a gennaio 2025, ha adottato la nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano.

Tale direttiva evidenzia alcuni punti fondamentali:

- Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
- La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di **ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40.**
- La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa – e, quindi, nella generazione di valore pubblico – promossa dal PNRR può essere declinata attorno a cinque principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:
 1. **le competenze di *leadership* e le *soft skill***, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
 2. **le competenze per l'attuazione della transizione amministrativa;**
 3. **le competenze per l'attuazione della transizione digitale;**
 4. **le competenze per l'attuazione della transizione ecologica;**
 5. **le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.
- Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” (**Syllabus**).
- I ruoli, le attività e i profili di responsabilità sono riassunti di seguito:

Amministrazioni pubbliche	<ul style="list-style-type: none">• Definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione• Assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di <i>performance</i>, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i>• Promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025)• Si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione corsi
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR, ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato • Monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, <i>performance</i> individuale e organizzativa e valore pubblico
Responsabili della gestione delle risorse umane	<ul style="list-style-type: none"> • Concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione • Promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001) • Abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR • Sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati
Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione. Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati • Assegnano ai propri dipendenti, a partire dalla definizione di piani formativi individuali, obiettivi di <i>performance</i> in materia di formazione (40 ore/anno, a partire dal 2025) sui temi della formazione obbligatoria, <i>soft skills</i> e competenze necessarie per l'attuazione del PNRR • Operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa • Promuovono e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento • Esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali • Conseguono l'obiettivo di <i>performance</i> individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • Accerta il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance

Alla luce di quanto sopra, si riporta di seguito la **Programmazione della formazione anno 2025:**

area di competenza	Carattere di obbligatorietà	Destinatari	Modalità di erogazione della formazione	Numero di ore	Risorse attivabili	Tempi di erogazione
leadership e soft skill	si	Responsabili di Area	Webinar	40	Syllabus, Asmel, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025
Competenze per transizione amministrativa, digitale, ecologica, valori	si	Tutti i dipendenti	Webinar	40	Syllabus, Asmel, varie	Formazione da concludersi entro il 31.12.2025

SEZIONE 4.

-

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è effettuato:

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