



Comune di Montebello Vicentino (VI)

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **2025-2027**

Approvato con delibera di Giunta comunale n. \_\_ del \_\_.04.2025

## **Premessa**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

**COMUNE DI MONTEBELLO VICENTINO****SEZIONE DI  
PROGRAMMAZIONE****DATI IDENTIFICATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE****1. SCHEDA  
ANAGRAFICA  
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Piazza Italia, n. 1  
Montebello Vicentino (VI)

tel. 0444649275

Posta Elettronica Certificata: [montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:montebellovicentino.vi@cert.ip-veneto.net)

P.Iva: 00288650245

Cod.Fisc.: 00288650245

Codice Univoco: UFSKIG

<p><b>SEZIONE 2:</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b></p>	<p>In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la <u>piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare</u>, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p>
<p><b>2.1 Valore pubblico</b></p>	<p>La <b>missione istituzionale della Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico</b> a favore dei propri utenti, stakeholders e cittadini. Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo <b>economicità</b> le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. Esso <b>è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata</b>, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i <b>valori intangibili</b> quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.</p>
<p><b>2.2 Performance</b></p>	<p>Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di <i>performance management</i>, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p>

Numero obiettivo	Tipologia obiettivo	Descrizione sintetica obiettivo	Fasi realizzazione	Indicatori di valutazione
1	Individuale dott.ssa Bergamin Antonella	<b>COORDINAMENTO</b>  Svolgimento di attività di coordinamento e sovrintendenza dell'attività delle P.O., a garanzia del pieno conseguimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Attuazione delle riunioni di coordinamento con periodicità bimestrale
2	Trasversale dott.ssa Bergamin Antonella arch. Tecchio Katuscia dott. Vanzo Enrico	<b>PRO LOCO</b>  Reperimento dei fondi per realizzare la nuova struttura della Pro Loco, stesura nuova convenzione per gestione area ricreativa Pro loco	Entro il 31.12.2025	Predisposizione e approvazione da parte del CC della convenzione
3	Trasversale	<b>P.T.C.P.</b>  Rispetto e attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato con DGC n. 9 del 31.1.2022 e successivi aggiornamenti	Entro il 31.12.2025	Verifica controlli successivi di regolarità amministrativa; Verifica complessiva dell'attuazione delle misure; Verifica tempestività pubblicazioni Amministrazione trasparente
4	Trasversale	<b>PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA:</b>  Nel corso del 2024 il Comune deve completare le procedure finanziate dal PNRR avviate negli anni precedenti. L'obiettivo richiede la partecipazione attiva dei Responsabili di area e di tutta la struttura, sia per la riorganizzazione dei procedimenti, sia per la formazione necessaria per utilizzare le nuove procedure e i nuovi gestionali. Obiettivo coordinato dal R.T.D.	Scadenze fissate dai Bandi PNRR	Definizione riorganizzazione e nuovi procedimenti, formazione, collaudo, rendicontazione
5	Trasversale	<b>SYLLABUS</b>  adesione alla formazione nazionale in materia digitale	Obiettivo triennale 2023-2025	Partecipazione al test e alla successiva formazione da remoto, per i dipendenti che non hanno fatto la formazione nel 2023-2024
6	Trasversale dott.ssa Bergamin Antonella dott. Vanzo Enrico arch. Tecchio Katuscia	<b>ORGANIZZAZIONE EVENTO "LA SOLENNE"</b>  Predisposizione documentazione e reperimento dei fondi e rendicontazione attività	Entro il 30.6.2025	Svolgimento regolare dell'evento per la parte di competenza del Comune
7	Area economico-finanziaria	<b>ASSUNZIONI</b> attuazione del Piano triennale del fabbisogno del personale	Entro i termini fissati dal piano	Attuazione del Piano e suoi aggiornamenti, perfezionando i contratti di assunzione

8	Area economico finanziaria	<b>FASCICOLO PREVIDENZIALE</b> sistemazione fascicolo previdenziale dei dipendenti, al fine della programmazione del fabbisogno del personale	Entro il- <del>31.12.2024</del> 31.12.2025	Verifica e aggiornamento fascicolo, con previsione pensionamento, di tre dipendenti anni dal 1962 al 1965 – completamento attività avviate nel 2024
9	Area economico finanziaria	<b>NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ</b>	Entro il 31.12.2025	Proposta di delibera di Consiglio predisposta per l'approvazione
12	Trasversale	<b>RISPETTO TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b>	Entro il 31.12.2025	
13	Trasversale	Piano della formazione dei dipendenti di area, con particolare riferimento alle competenze digitali e ai comportamenti, anche in relazione ai progetti di digitalizzazione PNRR	Predisposizione del Piano a cura di ogni capo area, entro il 30 aprile 2025 Verifica intermedia entro 30 settembre 2025 Verifica finale al 31 dicembre 2025	Definizione obiettivi ed esigenze formative Raggiungimento 24 ore formative complessive

Nell'ambito del peso del Fattore valutativo relativo agli obiettivi individuali dei responsabili, il peso dell'obiettivo individuale "Rispettare i tempi di pagamento" deve essere pari al 30%. I rimanenti obiettivi individuali hanno un peso complessivo totale pari al 70%.

Titolo obiettivo	Rispettare i tempi di pagamento (peso 30%)
<b>Descrizione dettagliata dell'obiettivo</b>	<p>L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023, "<i>Le amministrazioni pubbliche di cui all'<a href="#">articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165</a>, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della <a href="#">legge 30 dicembre 2018, n. 145</a>. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<a href="#">articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35</a>, convertito, con modificazioni, dalla <a href="#">legge 6 giugno 2013, n. 64</a>".</i></p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni</p> <p>Vista la formulazione della disposizione, è corretto che l'obiettivo rientri tra gli obiettivi individuali dei Responsabili di area ("<i>provvedono ad assegnare</i>"). Quindi, la lettura più coerente con il quadro normativo implica che l'assegnazione dell'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi medi di pagamento debba essere formalizzato e che ciò debba avvenire attraverso il Piano della performance, ovvero la specifica sottosezione del PIAO. Si ritiene, inoltre, che poiché l'obiettivo deve essere valutato</p>

in misura non inferiore al 30%, lo stesso debba essere ancorato al fattore valutativo dentro il quale l'obiettivo si colloca, appunto gli obiettivi individuali del responsabile interessato. Quindi l'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati, nell'ambito del peso complessivo del fattore rispetto alla performance individuale.

Per rendere individuabile il contributo di ciascuna Area/Settore al rispetto dei tempi di pagamento, che concorrono ai calcoli ministeriali degli indicatori *“Tempo medio ponderato di pagamento”* e *“Tempo medio ponderato di ritardo”*, l'indicatore utilizzato prevede il monitoraggio dei ritardi di pagamento delle fatture pagate nell'arco temporale a far data da quando verrà formalmente assegnato l'obiettivo, in relazione a tutti i codici di fatturazione di competenza dei settori della Direzione/Settore interessato.

La fonte di rilevazione dell'indicatore è il file *“Indicatore Tempi Ritardo 2023”*, estratto da AREA RGS PCC, fornito dal Dipartimento Economia e Finanze. L'eventuale assenza del codice di fatturazione all'interno del detto file implicherà l'esclusione dell'obiettivo al momento della predisposizione della Relazione sulla performance. A tal proposito, si precisa che AREA RGS PCC include nel file fatture accettate e non pagate nei termini, che riporteranno come data convenzionale di pagamento il 31.12.2023 al fine del calcolo dei giorni di ritardo nel pagamento.

Si tratta, quindi, di azzerare i ritardi nei pagamenti delle fatture per cui l'obiettivo si considererà raggiunto se l'indicatore di ritardo delle fatture pagate nel periodo di osservazione, per le fatture di competenza, sarà pari o inferiore a zero. L'utilizzo dell'indicatore *“Tempo medio di ritardo”* consente di compensare eventuali criticità con tempi migliori registrati per altre fatture e di evitare che il mancato rispetto dei tempi di pagamento, anche solo per una fattura, determini il non raggiungimento totale dell'obiettivo.

Ai fini del monitoraggio dei tempi di pagamento la Conferenza dei Responsabili di Area definirà le modalità di gestione delle fatture, della loro sospensione e dei tempi di scadenza delle stesse (30 gg o 60 gg in caso di presenza di accordo scritto che andrà debitamente comunicato), che sono tutte operazioni rilevanti ai fini del corretto calcolo dell'indicatore.

Nel calcolo del ritardo entreranno tutte le fatture pagate nel periodo di riferimento sopra indicato, incluse quelle pervenute in precedenza che non siano state pagate entro il 31.9.2023.

Le ragioni del ritardo dei pagamenti, ovvero di un indicatore maggiore di zero potranno essere considerate solo in sede valutativa.

Indicatori					
Titolo Indicatore	Descrizione e struttura	Fonte di rilevazione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tempi medi di ritardo delle fatture pagate nel periodo da quando viene formalmente assegnato l'obiettivo al 31.12.2023 per tutti i codici di fatturazione gestiti dalle Aree organizzative	Area RGS PCC per il tramite del Dipartimento Economia e Finanze	gg	100	-

PROGRAMMAZIONE RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO

PROGRAMMAZIONE RISPETTO TEMPI DI PAGAMENTO																																
settembre			ottobre																													
29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M
arrivo prot pom			protoc ollazio ne	rag smista ai responsabili	tempo per verifica fattura					tempo per verifica fattura				termine per rifiuto/ conferma			rag consegna ai responsabili liquidazione per firma	responsabili firmano liquidazione									mandato	Scadenza 30 gg				

### **Dove sono verificabili i dati?**

Essi saranno verificati sulla base degli atti (*determinazioni, deliberazioni, bandi...*) che l'ente adotterà nel corso del 2024 che saranno regolarmente pubblicati nel sito dell'Amministrazione.

### **Quali sono gli obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere?**

Sono indicati nel seguente *Piano triennale di azioni positive 2025-2027*, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e "temporanee" in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

#### 1) Fonti normative

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" ;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" (Jobs Act);
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile).
- Direttiva del Ministro della n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato
- Decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, introduzione PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione, DPR n. 81/2022 con il quale si individuano gli adempimenti assorbiti dal PIAO (tra i quali il POLA e il Piano delle Azioni Positive),
- D.M. 24 giugno 2022 che definisce il contenuto del PIAO e si fornisce lo schema di Piano tipo per la P.A.

#### 2) Risorse Umane

Le tabelle che seguono rappresentano il quadro della situazione del personale dipendente al 31 dicembre 2024, in chiave di genere, distribuito per qualifica e classi di età, tenendo conto delle articolazioni orarie alternative e/o flessibili come part-time e lavoro a distanza.

Si rappresenta, per una migliore comprensione, che i campi vuoti delle tabelle che seguono corrispondono al valore 0.

- totale personale in servizio al 31 dicembre 2024

	donne		uomini		totale	
Totale personale	10	71,43%	4	28,57%	14	100,00%

- personale di livello dirigenziale

	donne		uomini		totale	
Meno di 30 anni						
31 - 40						
41 - 50						
Oltre 50	1	100%			1	100%
Totale personale	1	100%			1	100%

- personale Area Posizioni Organizzative

	donne		uomini		totale	
Meno di 30 anni						
31 - 40			1	100%	1	100%
41 - 50	1	100%			1	100%
Oltre 50						
Totale personale	1	50%	1	50%	2	100%

- personale con contratto a termine

	donne		uomini		totale	
Tempo determinato						
CO.CO.CO						
Formazione lavoro						
Collaborazione occasionale durata						

superiore a 1 anno						
Altre tipologie						

• personale con contratto part time

	donne	uomini	totale	
Inferiore o uguale al 50%	2	100%	2	100%
superiore al 50%	0			

3) Obiettivi e azioni positive

Il Comune di Montebello Vicentino intende confermare le azioni positive già in atto e si impegna ad attivare nel triennio 2025-2027 le seguenti ulteriori azioni.

n. 1 PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

n. 2 AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- consentire l'utilizzo del part time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale di carattere temporaneo vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

- mantenere attivo il processo di formazione sul tema del benessere organizzativo intrapreso nell'anno 2021 all'interno del Piano delle performance, quale percorso di sviluppo delle relazioni positive all'interno dei gruppi di lavoro e di promozione del lavoro di équipe all'interno del Piano delle performance, quale percorso di sviluppo delle relazioni positive all'interno dei gruppi di lavoro e di promozione del lavoro di équipe.

#### 4) Responsabilità dell'attuazione del piano

La responsabilità dell'attuazione del Piano viene affidata al Responsabile dell'Area economico-finanziaria, che gestirà gli adempimenti in collaborazione con i Responsabili di Area e le R.S.U.

#### 5) Pubblicità e diffusione

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti tramite il sistema "Intranet" dell'Amministrazione Comunale.

Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune di Montebello alle sezioni Regolamenti e Amministrazione Trasparente.

### **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Pna 2022/2024 è stato approvato con DGC n. 9 del 30/01/2022 e aggiornato:

- con DGC N. 28 DEL 30/03/2022 è stata effettuata la “NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE, AI SENSI DELL'ART. 17, COMMI 1 E 1 TER, DEL D. LGS 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)”;
- con il RECEPIMENTO DEL "PROTOCOLLO DI LEGALITA' AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITA' ORGANIZZATA NEL SETTORE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE" SOTTOSCRITTO IL 17.09.2019 DALLE PREFETTURE DEL VENETO, DALLA REGIONE VENETO, DALL'ANCI VENETO, UPI VENETO E REGIONE VENETO” di cui alla DGC N. 10 DEL 02/02/2022;
- con DGC n. 57 del 23/06/2022 con l'“APPROVAZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2022”;
- con DGC n. 59 del 29/06/2022 : APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2022 – 2023 – 2024;
- con DGC n. 85 del 12/10/2022 tramite l'“ADESIONE ALLA ASSOCIAZIONE NAZIONALE DEI COMUNI ITALIANI (ANCI) E ASSOCIAZIONE REGIONALE COMUNI DEL VENETO (ANCI VENETO)” e alla proposta formativa per tutto il personale dipendente;
- con DGC n. 7 del 27.1.2025 è stata in parte aggiornata e in parte confermata la “sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, in particolare:
  - è stata aggiornata la sottosezione del PIAO Rischi Corruttivi e Trasparenza, relativamente all'allegato Elenco degli obblighi di pubblicazione al fine di recepire l'Aggiornamento 2023 del P.N.A. 2022 approvato con delibera n. 601 del 19.12.2023 dall'A.N.A.C. in materia di contratti pubblici, con cui sono stati individuati gli atti e i documenti da pubblicare in “Amministrazione Trasparente” - sottosezione “Bandi di Gara e Contratti”;
  - sono stati confermati gli allegati “Mappatura dei processi e analisi del rischio” e “Schede delle misure generali preventive” della sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, non sussistendo fattispecie rilevanti per la modifica, nonché per consentire al personale incaricato di EQ, recentemente interessato da un processo di rotazione, di prendere cognizione della struttura organizzativa dell'Ente e monitorare consapevolmente i rispettivi ambiti di competenza e prendere conoscenza del PIANO vigente nell'Ente.

### **3. SEZIONE 3**

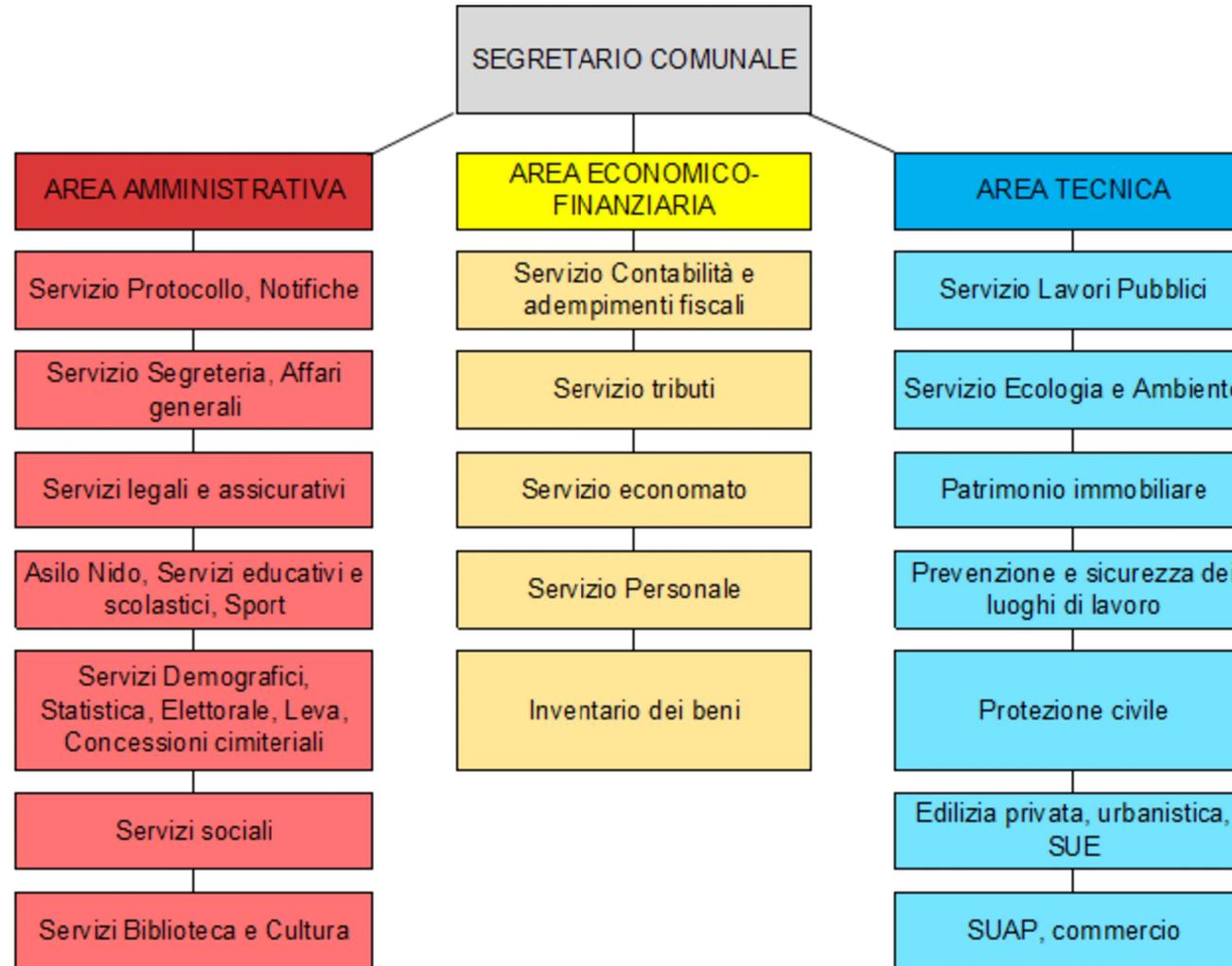
#### **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:  
organigramma;

- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati

### 3.1 Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta n. 117 del 28.12.2022, si è proceduto ad approvare il Regolamento per la graduazione delle Posizioni organizzative all'interno del quale si è individuato l'**organigramma** dell'ente che si riporta di seguito. Tale organizzazione risulta modificata limitatamente al Servizio Personale giuridico, che da dicembre 2024 è stato riunito alla Gestione economica del personale e quindi attribuito all'Area Economico-Finanziaria.



<p><b>3.2</b> <b>Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano <b>misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro</b>.</p> <p>Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.</p> <p>In caso di mancata adozione del POLA, <u>il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano</u>. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.</p>
<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<p>Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 23.12.2024 è stato approvato il DUP 2025-2027, con la sezione 3.2.4 dedicata all'"Individuazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti spesa e della capacità assunzionale".</p> <p>Nel triennio 2025-2027 si prevedono le seguenti cessazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- anno 2025: n.1 posto di Istruttore Tecnico nell'Area Tecnica per mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 del D.lgs. 165/2001;</li> <li>- anno 2026: n.2 posti di istruttore Amministrativo (ex cat. C) nell'Area Amministrativa e nell'Area Tecnica, per pensionamento.</li> </ul> <p>Dall'inizio dell'anno 2025 sono state perfezionate le seguenti assunzioni programmate nel 2024 o avviate nel 2024 relative alla copertura di posti resisi vacanti a seguito di cessazioni dal servizio non prevedibili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-n.2 posti di Istruttore Amministrativo (ex cat. C) nell'Area Amministrativa;</li> <li>-n.1 posto di Istruttore Tecnico (ex cat. C) nell'Area Tecnica;</li> <li>-n.1 Operatore esperto operaio (ex cat. B) destinato all'Area Tecnica.</li> </ul> <p>E' stato verificato che negli uffici del nostro Comune non sono attualmente presenti situazioni di soprannumerarietà, eccedenza o esubero di personale in organico, come definite dall'art.33 del D.lgs. n.165/2001 e dalla circolare del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione n.4 del 28.04.2014.</p> <p>Nel 2025 si prevede l'assegnazione di un istruttore amministrativo (di cui si prevede la cessazione nel 2026) ora assegnato in condivisione temporanea tra area tecnica e area amministrativa, all'area amministrativa, al fine di rinforzare la struttura dei servizi demografici.</p> <p>Per l'annualità 2025 sono previste le seguenti assunzioni, per alcune delle quali le procedure si sono avviate già nel 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-n.1 posto di Istruttore Amministrativo (ex cat. C) nell'Area Amministrativa;</li> <li>-n.1 posto di Istruttore Tecnico (ex cat. C) nell'Area Tecnica;</li> <li>-n.1 posto di Funzionario Tecnico (ex cat. D) nell'Area Tecnica;</li> <li>-n.2 posti di Funzionario Amministrativo (ex cat. D) nell'Area Amministrativa.</li> </ul> <p>Nel 2026 si prevede l'assunzione di n.2 istruttori Amministrativi (ex cat. C) nell'Area Amministrativa e nell'Area Tecnica. Non sono al momento programmate assunzioni nel 2027.</p> <p>Per tutto il triennio è prevista e autorizzata la copertura dei posti che potrebbero rimanere vacanti a seguito di cessazioni dal servizio attualmente non prevedibili.</p>

### Dotazione organica del personale anno 2025

#### 1. Area Amministrativa

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI					NOTE
		Personale al 01.01	Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore amministrativo	3	5	0	1	<b>6</b>	di cui n.1 condiviso al 50% con area tecnica
<b>Totale Istruttori</b>		<b>3</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario amministrativo	0	0	0	2	<b>2</b>	
	funzionario assistente sociale	1	1	0	0	<b>1</b>	
	specialista di vigilanza	1	1	0	0	<b>1</b>	In servizio presso distretto di polizia VI4A Arzignano
<b>Totale Funzionari</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
<b>TOTALE AREA AMMINISTRATIVA</b>		<b>5</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	di cui n.1 condiviso con area tecnica

#### 2. Area Economico-Finanziaria

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				NOTE
		Personale al 01.01	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex cat.B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	1	0	0	<b>1</b>	
<b>Totale Operatori Esperti</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore contabile	1	0	0	<b>1</b>	
	istruttore contabile p.t. 83,33%	1	0	0	<b>1</b>	
<b>Totale Istruttori</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario contabile	1	0	0	<b>1</b>	
<b>Totale Funzionari</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
<b>TOTALE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	

3. Area Tecnica

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI					NOTE
		Personale al 01.01	Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale	
<b>Operatori Esperti (ex cat. B1-B3)</b>	operaio specializzato	1	1	0	1	2	assunzione per concorso al 01.05.2025
<b>Totale Operatori Esperti</b>		1	1	0	1	2	
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore tecnico	1	2	0	0	2	
	istruttore amministrativo	1	1	0	0	1	condiviso con area amministrativa
<b>Totale Istruttori</b>		2	3	0	0	3	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario tecnico	2	2	0	1	3	cessazione per mobilità a novembre 2024
	funzionario amministrativo (p.t.50%)	1	1	0	0	1	
<b>Totale Funzionari</b>		3	3	0	1	4	
<b>TOTALE AREA TECNICA</b>		<b>6</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>9</b>	di cui n.1 condiviso al 50% con area amministrativa

**Dotazione complessiva dell'ente**

AREA professionale	PROFILO PROFESSIONALE	TOTALE POSTI				
		Personale al 01.01	Personale in servizio	Cessazioni	Piano assunzioni	Totale
<b>Operatori Esperti (ex categorie B1-B3)</b>	operatore esperto amministrativo	1	1	0	0	1
	operaio specializzato	1	1	0	1	2
	<b>Totale area Operatori Esperti</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>
<b>Istruttori (ex cat.C)</b>	istruttore amministrativo	3	5	0	1	6
	istruttore contabile	1	1	0	0	1
	istruttore contabile p.t. 83,33%	1	1	0	0	1
	istruttore tecnico	1	2	0	0	2
<b>Totale area Istruttori</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	
<b>Funzionari ed Elevate Qualificazioni (ex cat.D1)</b>	funzionario amministrativo	0	0	0	2	2
	funzionario amministrativo (p.t.50%)	1	1	0	0	1
	funzionario contabile	1	1	0	0	1
	funzionario tecnico	2	2	0	1	3
	funzionario assistente sociale	1	1	0	0	1
	specialista di vigilanza	1	1	0	0	1
<b>Totale area Funzionari ed Elevate Qualificazioni</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>14</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>22</b>	

Totale al 31.12.2025: 22 dipendenti (senza tenere conto del tempo parziale)

<b>SEZIONE 4.</b> <b>MONITORAGGIO</b>	
	<p>In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.</p> <p>In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.</p>