



COMUNE DI COLLE UMBERTO
Provincia di Treviso

Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO)
2025-2027

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito PIAO) rappresenta un nuovo strumento di programmazione per le Pubbliche Amministrazioni, nato con l'obiettivo di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso.

Il PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021, n. 80 recante: *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, con più di cinquanta dipendenti, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati i documenti di programmazione previsti da norme di legge diverse da quelle che disciplinano il PIAO e tutt'ora obbligo di redazione è soppresso, considerato che i contenuti di questi sono assorbiti dalle diverse sezioni del PIAO (art. 1 del DPR n. 81/2022):

- piano dei fabbisogni di personale e piano delle azioni concrete;
- piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- piano della performance;
- piano di prevenzione della corruzione;
- piano organizzativo del lavoro agile;
- piani di azioni positive.

Con il D.M. 30/6/2022, N. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per l’adozione dello stesso da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Colle Umberto		
Indirizzo	Via dell’Abbazia, 1 - 31014		
Codice Fiscale	84000770267	Partita IVA	00552970261
Telefono	0438 39775	Fax	0438 394519/394520
e-mail	segreteria@comune.colle-umberto.tv.it		
PEC	protocollo.comune.colleumberto.tv@pecveneto.it		
Sindaco	Sebastiano Coletti		
Num. abitanti al 31.12.2024	4.999		
Num. dipendenti al 31.12.2024	18		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Comune di Colle Umberto, in attuazione dell’art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 28.06.2024, il Programma di mandato per il periodo 2024-2029, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 8 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell’Ente, sono state così denominate:

ECONOMIA, FINANZA, GESTIONE DELLE RISORSE
URBANISTICA
AMBIENTE E TERRITORIO
TURISMO
ATTIVITÀ PRODUTTIVE
CULTURA, ISTRUZIONE, SPORT
SERVIZI SOCIALI
ASSOCIAZIONI

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 soprarichiamati, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la 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, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 55 del 27.12.2024.

2.2 Performance

Le indicazioni contenute nello “Schema tipo” del PIAO non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ma per effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, è necessario poter disporre di un Piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione o nel Piano degli obiettivi.

In questa sottosezione sono riportati ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 gli obiettivi gestionali di performance dell’ente, programmati in modo funzionale alle strategie di valore pubblico indicate nella sottosezione precedente (2.1 Valore pubblico) e finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente indicati nella nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione.

Gli obiettivi di performance 2025/2027:

- hanno un’estensione temporale pari a quella del Bilancio di Previsione 2025/2027;
- declinano in maggior dettaglio la programmazione strategica ed operativa contenuta nella nota di aggiornamento del DUP 2025/2027;
- hanno carattere autorizzatorio, poiché definiscono le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all’attività di gestione dei responsabili dei servizi.

Per ciascun obiettivo di performance sono indicate le seguenti informazioni:

- **titolo:** si tratta di un titolo breve che serve a identificare l’obiettivo e a evocarne sinteticamente i contenuti;
- **ufficio/servizio:** indicazione dell’ufficio/servizio responsabile della realizzazione dell’obiettivo;
- **missione/programma – obiettivo strategico – obiettivo operativo:** informazioni che indicano il collegamento con il DUP;
- **tempi di realizzazione;**
- **breve descrizione;**
- **indicatori di risultato** riferiti sia alla realizzazione delle singole attività che al raggiungimento dell’obiettivo complessivo.
- sezione dedicata al **monitoraggio** dell’obiettivo.

Le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi sono indicate nel Piano Esecutivo di Gestione, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 221 del 27.12.2024, ai sensi dell’art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000.

Gli obiettivi di performance facilitano la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte

dell'organo esecutivo, e responsabilizzano sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituiscono un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante del sistema di valutazione adottato dall'ente. Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della performance 2025/2027 influirà sulla valutazione del personale dipendente e dei responsabili dei servizi, secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigente nell'ente.

I contenuti del Piano degli obiettivi – Piano della performance sono la risultante di un processo partecipato che ha coinvolto la Giunta Comunale e i Responsabili dei servizi e rappresenta pertanto lo strumento di raccordo tra l'organo esecutivo e questi ultimi, cui gli obiettivi e le risorse necessarie al loro raggiungimento vengono assegnati, nell'ambito del processo di programmazione dell'ente.

Ad ogni titolare di posizione organizzativa sono attribuiti i relativi obiettivi. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo assegnato alla struttura organizzativa di riferimento. Si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi di performance per il triennio di programmazione 2025/2027 suddivisi per aree.

AREA NR. 1: SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI			
Responsabile di Area: Dott.ssa Da Parè Carmen			
	Descrizione	Ufficio	Ponderazione
1	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Trasversale a tutti gli uffici	5
2	Rispetto dei tempi di pagamento come previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023.	Trasversale a tutti gli uffici	5
3	Formazione personale dipendente	Trasversale a tutti gli uffici	10
4	Rispetto delle tempistiche di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria e aggiornamento portali ministeriali	Ufficio Ragioneria	10
5	Politiche di monitoraggio e controllo risorse finanziarie	Ufficio Ragioneria	6
6	Politiche a favore dell'informatizzazione e digitalizzazione degli uffici comunali BANDI PNRR PADIGITALE 2026	Ufficio CED	6
7	Gestione delle entrate tributarie e delle attività produttive	Ufficio Tributi	6
8	Potenziamento Ufficio Elettorale, Anagrafe Nazionale Stato Civile e trascrizione atti di stato civile arretrati	Ufficio Demografico	20

	pervenuti dall'estero		
9	Servizi di informatizzazione digitale e regolazione flussi documentali	Ufficio Protocollo	5
10	Implementazione politiche per digitalizzare le procedure degli uffici comunali	Ufficio Segreteria	6
11	Implementazione istituti giuridici e rispetto degli adempimenti normativi in materia di personale	Ufficio Personale	5
12	Implementazione progetti per la gestione della Biblioteca Comunale	Biblioteca	5
13	Progettualità di inclusione di persone vulnerabili e prevenzione del disagio giovanile	Ufficio Servizi Sociali	6
14	Miglioramento gestione amministrativa servizi cimiteriali	Ufficio Servizi Cimiteriali	5
			100

AREA NR. 2: LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA - AMBIENTE - GESTIONE DEL TERRITORIO - MANUTENZIONE - PATRIMONIO - VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA			
Responsabile di Area: Arch. Chiara Martorel			
	Descrizione	Ufficio	Ponderazione
1	Attuazione misure per la prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza	Trasversale a tutti gli uffici	5
2	Rispetto dei tempi di pagamento come previsto dall'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023.	Trasversale a tutti gli uffici	5
3	Formazione personale dipendente	Trasversale a tutti gli uffici	10
4	Creazione database per gestione scadenza area II	Ufficio Tecnico	20
5	Realizzazione lavori pubblici inseriti dell'elenco opere pubbliche	Ufficio Lavori pubblici	15
6	Redazione e proposta di approvazione di un Regolamento per l'autorizzazione ed esecuzione di lavori su aree pubbliche comunali	Ufficio Manutenzioni	10
7	Manutenzioni straordinarie del patrimonio a causa maltempo del 24.07.2023 - rendicontazione e richiesta erogazione contributi	Ufficio Manutenzioni	5
8	Sensibilizzazione del rispetto del Codice della strada e prevenzione ambientale	Ufficio Polizia Municipale	5
9	Supporto informativo ed amministrativo	Ufficio Polizia Municipale	5

	per l'avvio del "Controllo di vicinato"		
10	Redazione Piano delle Alienazione di beni non più funzionali all'ente	Ufficio Urbanistica	5
11	Gestione contratti telefonia mobile	Ufficio Servizi Cimiteriali	5
12	Manutenzione verde pubblico e tutela ambientale	Operai	5
13	Manutenzione e ottimizzazione magazzini comunali	Operai	5
			100

Le scheda complete di ciascun obiettivo sono riportate nell'allegato sub a) al presente Piano.

Per le attività inserite qui di seguito, l'obiettivo è costituito dal rispetto delle scadenze di legge e dal mantenimento del livello di performance consolidato.

SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Paolo Orso

Il Segretario comunale svolge le funzioni di supporto alla Segreteria Generale, di coordinamento amministrativo tra le varie Aree dell'Ente e determina gli indirizzi generali per il funzionamento della struttura organizzativa. Svolge altresì le funzioni, le attività e gli obiettivi afferenti la programmazione, i controlli interni, la gestione delle partecipazioni societarie, i contratti e il contenzioso e l'attuazione delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza.

Le funzioni di supporto alla Segreteria Generale consistono principalmente nelle seguenti attività:

- ✓ funzioni consultive e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle Leggi, allo Statuto, ed ai Regolamenti;
- ✓ verifica completezza atti da sottoporre alla discussione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- ✓ verbalizzazione delle sedute di Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;

In materia di programmazione e controllo:

- ✓ attiva il processo di programmazione e coordina la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e successive eventuali variazioni ed integrazioni;
- ✓ monitora il perseguimento degli obiettivi assegnati nel Piano degli obiettivi, dando supporto ai Responsabili di Area per l'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ monitora e verifica lo stato di attuazione delle linee programmatiche e del conseguimento degli obiettivi strategici e operativi assegnati alle Aree;

- ✓ predispone i report intermedi sullo stato di attuazione dei programmi e sul livello di conseguimento degli obiettivi;
- ✓ coadiuva e supporta l'OdV nell'attività di misurazione e valutazione della performance dei Responsabili di Area e negli adempimenti relativi all'attuazione della normativa sull'anticorruzione.

In materia di gestione dei rapporti con società e organismi partecipati:

- ✓ analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme;
- ✓ elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali;
- ✓ adempimenti in materia di pubblicità relativi alle società cui il Comune partecipa;
- ✓ supporto, in collaborazione con la Segreteria del Sindaco, alle funzioni del Sindaco in materia di nomine negli enti e organismi partecipati del Comune.

In materia di controlli interni sono svolte le seguenti attività:

- ✓ coordinamento dell'attività al fine dell'esercizio del controllo di regolarità amministrativa e predisposizione di tutta la documentazione necessaria a tale attività e redazione dei verbali;
- ✓ supporto alla definizione dei criteri generali e delle metodologie da adottare per l'esercizio dei controlli interni (regolarità amministrativa, strategico, di gestione, qualità dei servizi, equilibri finanziari, società non quotate e organismi gestionali esterni).

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in ordine alle attribuzioni proprie derivanti dalle leggi vigenti provvede:

- ✓ all'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- ✓ alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione;
- ✓ al monitoraggio sulla attuazione del Piano secondo quanto previsto dalla L. 190/2012;
- ✓ alla proposta di modifiche al Piano in caso di violazioni delle prescrizioni o in caso intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione;
- ✓ al controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e all'eventuale segnalazione agli organi previsti dalla legge nelle ipotesi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione anche nei casi di esercizio di accesso civico.

AREA NR. 1: SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE - FINANZIARI - TRIBUTI - ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZI DEMOGRAFICI - ATTIVITA' CULTURALI - SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI SOCIALI - SERVIZI CIMITERIALI
Responsabile di Area: Dott.ssa Da Parè Carmen

Il SERVIZIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO svolge funzioni di:

- controllo formale di tutte le proposte di atti deliberativi da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale e della Giunta comunale
- predisposizione dell'ordine del giorno della Giunta comunale sia per le proposte sia per le comunicazioni dei relativi esiti
- predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio comunale, invio dello stesso ai Consiglieri ed altri soggetti coinvolti nel rispetto del regolamento del Consiglio comunale
- monitoraggio partecipazione alle sedute del Consiglio ai fini della quantificazione e liquidazione dei gettoni di presenza;
- predisposizione istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del Comune in enti, aziende ed istituzioni
- gestione degli atti di iniziativa dei Consiglieri comunali (interrogazioni, mozioni, interpellanze, ordini del giorno, accesso atti etc.)
- assistenza al Segretario comunale nella verbalizzazione delle adunanze del Consiglio comunale, predisposizione dei testi relativi alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno e pubblicazione delle deliberazioni;
- gestione adempimento conseguenti alle elezioni amministrative
- decreti e deleghe del Sindaco per assemblee
- raccolta, tenuta e pubblicazione dei documenti e delle informazioni degli amministratori ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai fini della trasparenza amministrativa
- tenuta e archiviazione regolamenti comunali
- tenuta del registro degli accessi (semplice, civico, generalizzato)
- collaborazione con il Segretario Comunale per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
- aggiornamento del sito internet comunale nel rispetto della normativa in materia di Amministrazione Trasparenza
- abilitazioni ai servizi telematici di competenza del Segretario Comunale in carica
- gestione e registrazione contratti
- gestione e registrazione scritture private
- provvede alla corretta tenuta del repertorio e del registro delle convenzioni (scritture private non soggette a registrazioni)
- assunzione delle spese per le quote associative relative a Associazione Comuni Marca Trevigiana, Centro Studi Amministrativi, ecc.

- riceve tutti i ricorsi giurisdizionali che pervengono al Comune di Colle Umberto, raccoglie gli elementi istruttori, avvalendosi anche degli uffici comunali competenti per materia, predispone gli atti deliberativi per la Giunta Comunale al fine della autorizzazione a stare in giudizio
- assicura la vidimazione dei DOCO (Documenti di Accompagnamento) che scortano il trasporto dei prodotti del settore vitivinicolo;
- gestione e aggiornamento società partecipate con conseguenti adempimenti ministeriali connessi al portale delle partecipazioni
- adempimento anagrafe tributaria: raccolta dati affidamenti non repertoriati degli appalti somministrazioni, inserimento nel software ed invio telematico all'Agenzia delle Entrate
- il protocollo generale e la tenuta dell'archivio, il ritiro e la spedizione della posta
- l'agenda degli Amministratori, dei servizi di rappresentanza, del cerimoniale, del ricevimento del pubblico e della gestione delle sale interne del Municipio
- la gestione delle richieste di riscaldamento degli immobili comunali
- gestisce l'elenco delle Associazioni Comunali e svolge attività di coordinamento
- cura le notificazioni degli atti comunali, in mancanza dell'Agente di Polizia Municipale
- collaborazione con gli uffici comunali, come da indicazioni dell'Amministrazione Comunale

Il **SERVIZIO FINANZIARIO** esplica, in collaborazione e con funzioni di coordinamento ed impulso dei vari uffici dell'ente, tutte le attività dirette a:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- predisposizione e gestione del Bilancio e dei relativi documenti contabili, dalla fase di programmazione a quella di rendicontazione
- supporto all'Organo di revisione economico finanziario nella redazione dei questionari da sottoporre alla Corte dei Conti
- predisposizione delle Relazioni di fine mandato e di inizio mandato
- redazione del conto consolidato e attività preliminari afferenti il perimetro di consolidamento
- pianificazione dei flussi di entrata e di spesa
- gestione tempestiva delle attività funzionali alla riscossione delle varie entrate dei servizi, con particolare riguardo all'interconnessione delle rilevazioni fra servizio finanziario e servizio interessato, nonché ai profili di gestione del flusso di cassa in entrata e registrazioni iva;
- gestione e monitoraggio della cassa ordinaria e vincolata
- gestione delle variazioni del Bilancio
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione e successive eventuali variazioni ed integrazioni, tenuto conto delle eventuali segnalazioni degli organi di governo
- monitoraggio del PEG, con le modalità di anno in anno stabilite

- redazione del Referto del controllo di gestione
- verifica contabile e alla registrazione degli impegni di spesa
- gestione degli accertamenti, incassi e relativa emissione di reversali
- gestione degli impegni, pagamenti e relativa emissione mandati
- programmazione e gestione delle fonti di finanziamento degli investimenti, al controllo dei quadri economici ed alla compatibilità dei cronoprogrammi con gli equilibri di bilancio
- smistamento agli uffici comunali di competenza delle fatture in arrivo
- gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale
- invio flussi al Tesoriere
- gestione conto corrente postale
- gestione dei mutui (richiesta, contratti, somministrazioni)
- attività di verifica, controllo ed impulso al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al saldo di finanza pubblica
- gestione IRPEF, addizionale comunale, addizionale regionale, IRAP, da lavoro autonomo, per contributi ad imprese con effettuazione dei relativi versamenti e delle relative certificazioni e dichiarazioni (Unico)
- alla gestione delle attività rilevanti IVA con tenuta registri, emissione fatture, liquidazione, predisposizione dichiarazione;
- adempimenti e pubblicazioni connesse al portale pagamenti e tempestività pagamenti
- adempimenti connessi alla compilazione dei questionari annuali dei FABBISOGNI STANDARD
- aggiornamento banca dati BDAP/finanziaria, portali della Corte dei Conti, procedure in TBEL
- adempimenti connessi al portale delle partecipazioni
- costante aggiornamento del portale dei pagamenti presso il Mef con contabilizzazione completa periodica delle fatture (inserimento scadenze, motivazioni ritardi, bonifica dati, ecc.)
- comunicazioni periodica dei debiti liquidi certi ed esigibili al 31/12 (art. 7 comma 4 bis del d.l.35/2013 convertito nella legge 63/2016)
- calcolo e pubblicazione nel sito dell'ente dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, secondo le disposizioni legislative vigenti per tempo, e pubblicazione dei dati di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del d.lgs 33/2013, secondo disposizioni e periodicità stabilita dal segretario comunale/responsabile per la trasparenza
- aggiorna le coperture assicurative del Comune, gestisce affidamenti e sinistri, liquida premi
- gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
- gestione utenze comunali (ENEL-ACQUA)
- cura la gestione del servizio Economato ed il coordinamento degli agenti contabili interni incluso l'inserimento dei conti nel portale SIRECO per la resa del conto degli agenti contabili alla Corte dei Conti.

- attribuisce i contributi alle associazioni in ambito generale

Il **SERVIZIO TRIBUTI** esplica tutte le attività dirette alla gestione:

- Gestione dei tributi comunali
- predisposizione di un banner nel sito comunale per il calcolo del tributo
- elaborazione del modello F24 per il versamento di IMU-TASI per i richiedenti che si presentano allo sportello nei mesi di maggio/giugno e novembre/dicembre
- attività di controllo e verifica accertamenti degli anni precedenti con compilazione ruoli coattivi per recupero somme non pagate
- dell'Addizionale Comunale all'Irpef
- dell'Imposta sulla Pubblicità e dei Diritti di Pubblica Affissione tramite la ditta esterna
- della TOSAP
- elaborazione schemi di regolamenti comunali in materia di tributi
- attività produttive tramite il portale UNIPASS, acquisizione visure registro delle imprese, accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive
- applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della legge 689/81

Il **SERVIZIO PERSONALE** si occupa della gestione delle risorse umane del Comune. Rientrano nelle sue funzioni la gestione economica e giuridica del personale dipendente che comprende:

- ✓ il reclutamento del personale, nelle diverse modalità previste dalla legge
- ✓ comunicazioni obbligatorie al COVENETO
- ✓ supporto alla ditta Accatre STP nella gestione economica, contributiva, previdenziale e fiscale dei rapporti instaurati compresi in particolare:
 - l'elaborazione mensile degli stipendi, le denunce contributive
 - l'emissione dei C.U. (Certificazione Unica) e la denuncia annuale 770 semplificato
 - la redazione del Conto Annuale e relativa Relazione annuale
- ✓ emissione mandati di pagamento e delle reversali ed alla trasmissione telematica al tesoriere dei cedolini netti da pagare ai dipendenti
- ✓ invio pratiche al Centro Studi Amministrativi della Marca Trevigiana per l'elaborazione delle posizioni previdenziali dei dipendenti comunali a seguito di apposita Convenzione
- ✓ la gestione delle presenze ed assenze del personale tramite apposito gestionale
- ✓ la gestione dei rapporti con tutti gli enti previdenziali e fiscali
- ✓ le denunce obbligatorie previste (INAIL)
- ✓ le denunce di infortunio del personale dipendente
- ✓ la stesura di atti amministrativi organizzativi (delibere di Giunta, Consiglio e Determinazioni) in materia di personale (compresa la contrattazione collettiva decentrata integrativa, costituzione del fondo trattamento accessorio e la gestione delle relazioni sindacali)

- il rilascio di autorizzazioni ad effettuare incarichi retribuiti al personale dipendente e l'aggiornamento contestuale degli incarichi e dei pagamenti nell'anagrafe delle prestazioni "Perlapa" del Dipartimento della Funzione Pubblica
- la denuncia annuale dei permessi sindacali
- la comunicazione contestuale dei singoli permessi sindacali usufruiti dalle RSU e dai dirigenti di organismi sindacali tramite la piattaforma "Perlapa"
- la comunicazione telematica entro 24 ore dei dati degli scioperi con la piattaforma "Perlapa"
- il costante monitoraggio della spesa del personale ai fini del rispetto dei vincoli di spesa del personale
- buoni pasto
- convenzioni con istituti scolastici e università per alternanza scuola/lavoro
- ✓ supporto al Segretario Comunale nel ciclo di gestione della performance

Il servizio si occupa altresì:

- ✓ dell'accoglienza di soggetti condannati allo svolgimento di lavori di pubblica utilità, su istanza dei legali incaricati;
- ✓ della gestione delle convenzioni con gli istituti di istruzione secondaria superiore della Provincia di Treviso per l'accoglienza di studenti in attività di stage;
- ✓ della gestione economica e fiscale degli amministratori dell'Ente e dell'emissione dei relativi mandati di pagamento.

Il **SERVIZIO CULTURA** contribuisce all'organizzazione e alla realizzazione delle manifestazioni culturali programmate dall'Amministrazione Comunale. Coadiuvata l'Assessorato nel valutare le diverse proposte di attività in contatto con enti, associazioni culturali o altri organismi anche privati operanti sul territorio. Garantisce la promozione delle attività culturali da realizzare nel programma quali "Comunità in Festa", "Una sosta nei Borghi", "Il Festival Internazionale dei Burattini e Marionette" e altre attività culturali in collaborazione con le Associazioni locali o altre attività alternative deputate allo scopo.

Tale servizio, attraverso la collaborazione del personale tecnico assegnato, collabora altresì, a richiesta, negli allestimenti di tutte le manifestazioni da realizzarsi, siano esse di carattere culturale che sportive, espositive, eno-gastronomiche, di accoglienza turistica e, più in generale, in tutte le manifestazioni promosse da altri settori in linea con gli indirizzi politici generali.

Nell'ambito del servizio cultura prioritario è il ruolo della biblioteca comunale, che fornisce diversi servizi ed occasioni di incontro, in particolare:

- lettura e studio in sede
- informazione e ricerca di documenti della biblioteca comunale e di altre biblioteche provinciali
- prestito di libri, Dvd e in genere di materiale posseduto dalla Biblioteca - il servizio è gratuito

- inter prestito provinciale e fra le biblioteche del sistema del vittorinese: è possibile ricevere a prestito libri da tutte le altre biblioteche della Provincia - il servizio è gratuito
- letture ad alta voce e animazioni in collaborazione con le scuole del territorio comunale
- gestione sezioni speciali (nati per leggere, lettura agevolata, ecc.)
- organizzazione giornate BIBLIOWEEK, progetto regionale maratona di lettura "IL VENETO LEGGE"

Il **SERVIZIO SCOLASTICO** svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.

Il servizio si occupa, in particolare:

- delle relazioni con l'Istituto Comprensivo di Cappella Maggiore, dell'erogazione dei contributi ordinari e straordinari (progetti con le scuole), della collaborazione per l'organizzazione delle manifestazioni
- della fornitura e coordinamento dei servizi di assistenza scolastica (refezione scolastica, trasporto scolastico, doposcuola), comprese le iscrizioni on line
- rapporti con le famiglie e con le ditte fornitrici
- Cura la razionalizzazione dei percorsi degli scuolabus, al fine di contenere la spesa secondo le modalità decise dalla Giunta
- Cura la fornitura del servizio di trasporto per le uscite extra - scolastiche, nel limite delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili
- Supporta le famiglie nelle procedure necessarie per ottenere i contributi regionali per l'acquisto dei libri di testo e per le altre spese afferenti la frequenza scolastica, provvedendo quindi alla istruttoria delle domande e successiva erogazione dei contributi assegnati dalla Regione.
- Provvede alla fornitura dei libri di testo, con le modalità stabilite dalla legge regionale (cedole librarie)
- Gestisce le convenzioni con le scuole materne paritarie nell'ambito delle risorse finanziarie di anno in anno stabilite
- Cura l'assegnazione delle borse di studio nell'ambito delle indicazioni della Giunta
- Cura l'assegnazione dei contributi afferenti attività tipiche del servizio (grest, progetti scolastici, ecc)
- Mantiene aggiornata la comunicazione con l'utenza a mezzo sito internet istituzionale
- Favorisce la partecipazione dei ragazzi al Gruppo Giovani e al Consiglio Comunale dei Ragazzi al fine di promuovere la loro crescita civica, l'ascolto dei loro bisogni con la collaborazione degli insegnanti della Scuola Secondaria di 1^a Grado e con l'operatore di Comunità

Il **SERVIZIO C.E.D.** fa da supporto a tutte le attività del Comune organizzando le informazioni per svolgere in modo efficiente i processi gestionali e amministrativi e offrendo le risorse tecnologiche per acquisire, archiviare e comunicare telematicamente dati e informazioni. Il servizio:

- gestisce il sistema informatico del Comune (necessità di procedere alla rilevazione dettagliata del sistema informativo attuale costituito da software acquisiti da fornitori esterni o sviluppati internamente)
- si occupa della manutenzione del sistema informatico comunale, inteso come insieme delle apparecchiature hardware, del software gestionale, delle banche dati e dei collegamenti telematici esistenti nell'ente
- si rende necessaria la conclusione della migrazione in cloud dei software e dei dati

I **SERVIZI DEMOGRAFICI** includono:

- anagrafe
- stato civile
- elettorale
- leva
- statistica
- toponomastica

ANAGRAFE:

Il servizio gestisce la tenuta dei registri della popolazione residente nel territorio comunale e dell'Anagrafe dei cittadini Italiani Residenti all'Estero.

Aggiorna le schede anagrafiche degli iscritti nell'ANPR. Segue il procedimento delle diverse pratiche anagrafiche di cambio di indirizzo, iscrizione o cancellazione per trasferimento della residenza da un altro Comune, per trasferimento o immigrazione/rimpatrio dall'estero. Si coordina con la Polizia Locale per quanto riguarda la parte degli accertamenti. Procedo agli aggiornamenti per quanto riguarda le comunicazioni dallo stato civile, le variazioni di cittadinanza, di generalità e del permesso di soggiorno. Procedo alle cancellazioni per morte, per irreperibilità accertata o per mancanza di dimora abituale.

Sulla base del contenuto dei registri della popolazione, l'ufficiale d'anagrafe rilascia le certificazioni anagrafiche e tutte le attività ad esse connesse.

Procedo alle ricerche genealogiche ed al rilascio degli stati di famiglia originari. Procedo a norma di legge, per quanto di competenza, alle autentiche di sottoscrizione sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (anche per quanto riguarda gli atti di vendita dei veicoli), alle autentiche di copie ed alle legalizzazioni di fotografie.

L'Ufficiale d'Anagrafe riceve le dichiarazioni di convivenza di fatto e verifica la veridicità delle dichiarazioni. Riceve inoltre gli accordi di convivenza stipulati davanti ad un notaio o avvocato.

L'Ufficio anagrafe cura periodicamente le comunicazioni delle variazioni anagrafiche ai vari Enti attraverso le statistiche mensili ed annuali all'Istat, all'azienda sanitaria ed al gestore del servizio di asporto rifiuti; invia un flusso continuo di dati attraverso il portale ANPR al Ministero degli Interni,

all'Agenzia Entrate, all'Inps ed alla Motorizzazione Civile. Invia periodicamente tramite il portale ANAG AIRE tutte le variazioni relative ai cittadini italiani residenti all'estero. Cura inoltre tutte le comunicazioni con la Questura per la comunicazione dei deceduti, per il rinnovo dei permessi di soggiorno, l'emissione delle carte d'identità cartacee e invia comunicazioni relative alle persone straniere immigrate ed emigrate. Ogni bimestre invia il resoconto dell'emissione delle carte d'identità cartacee alla Prefettura.

Dal 7 marzo 2018 l'ufficio anagrafe emette la CIE e procede a cadenza quindicinale e trimestrale al resoconto delle CIE emesse.

Per quanto riguarda i cittadini comunitari procede su richiesta di parte all'emissione dell'attestazione di soggiorno regolare o permanente per i cittadini che hanno maturato 5 anni di residenza continuativa sul territorio nazionale.

Fornisce informazioni ai cittadini sulle procedure per il rilascio del passaporto e del foglio di accompagnamento per minori all'estero.

STATO CIVILE

Il servizio provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri dello stato civile: nascita, matrimonio, unioni civili, cittadinanza e morte. Riceve le dichiarazioni di nascita e provvede alle comunicazioni conseguenti all'anagrafe per l'iscrizione anagrafica, al comune di nascita o di eventuale trascrizione, ed eventuali ulteriori adempimenti in caso di nascita tardiva ed inoltre cura le pratiche relative alle adozioni. Riceve le denunce di morte, i nulla osta dalla Procura e gli atti di morte da trascrivere. Rilascia le relative autorizzazioni al seppellimento, al trasporto di salme, alla cremazione, all'estumulazione o esumazione, ed alla dispersione delle ceneri o di affidamento delle urne. Redige inoltre i verbali di cremazione e le dichiarazioni in vita relative alla volontà di cremazione.

In caso di trasporto all'estero di salme o urne cinerarie, prepara il passaporto mortuario.

Cura gli adempimenti preliminari al matrimonio e/o unioni civili (pubblicazioni e raccolta dei documenti), redige gli atti di matrimonio e/o unioni civili e assiste la celebrazione dei matrimoni con rito civile o unioni civili celebrati nel Comune. All'inizio del 2020 sono state avviate le procedure per la celebrazione dei matrimoni civili anche al fuori della sede comunale, presso dimore storiche ed edifici di particolare pregio artistico e culturale. Trascrive gli atti di matrimonio celebrati con riti religiosi (concordati e non), in altri Comuni ed all'estero, ricevuti sia dai privati che dai Consolati.

Segue tutte le pratiche di acquisto, perdita ed eventuale riacquisto della cittadinanza italiana, ricevendo le pratiche dalla Prefettura e dai Consolati.

Riceve i giuramenti per gli atti di cittadinanza (con tutti gli adempimenti connessi) e le dichiarazioni dei diciottenni che acquistano la cittadinanza al compimento della maggiore età. Redige gli atti di cittadinanza. Gestisce le pratiche di cittadinanza jure sanguinis su richiesta degli interessati, attraverso il controllo dei documenti a prova della discendenza ed espleta tutta la procedura finalizzata alla verifica del possesso ininterrotto della cittadinanza italiana.

Riceve le annotazioni dagli altri Comuni, dai Tribunali e dai Notai e procede alla loro annotazione nei relativi atti, con tutti gli adempimenti conseguenti.

Sulla base del contenuto degli atti conservati, l'ufficiale dello stato civile rilascia gli estratti e i certificati di stato civile, anche su modello plurilingue. Il rilascio di certificati ed estratti riguarda anche le richieste che arrivano dall'estero da cittadini discendenti da avi italiani e da agenzie che seguono le pratiche jure sanguinis tese a dimostrare la discendenza da un antenato italiano. In tal caso si procede ad una ricerca nell'archivio degli atti più antichi, non presenti nel supporto informatico ed alla loro relativa registrazione informatica.

L'Ufficiale di Stato Civile segue inoltre le pratiche relative agli accordi di separazione, divorzio o modifica delle precedenti condizioni di separazione o divorzio introdotte dalla Legge 162/2014 art. 12, che prevede l'accordo consensuale delle parti. Provvede inoltre alla trascrizione degli accordi di negoziazione di separazione o divorzio davanti ad avvocati.

Mensilmente provvede alle comunicazioni statistiche all'Istat, al Casellario Centrale di Roma per l'invio dell'elenco dei deceduti, ed all'invio dei modelli D4 alla Prefettura ed azienda sanitaria.

Ogni bimestre invia alla prefettura l'elenco (anche in negativo) del rinvenimento di cadaveri non riconosciuti.

Dal 2018 l'Ufficiale dello Stato Civile riceve le DAT – Disposizioni anticipate di trattamento, con i conseguenti adempimenti e cura la tenuta del registro delle DAT.

Fornisce informazioni ai cittadini per le pratiche di variazioni di nome e cognome e per gli atti di riconoscimento di minori.

ELETTORALE

Il servizio provvede alla regolare tenuta ed al costante aggiornamento delle liste elettorali attraverso le revisioni semestrali, dinamiche e dinamiche straordinarie. Prepara i fascicoli elettorali informatici dei nuovi elettori attraverso la raccolta del modello 3D XML, dei certificati penali, cumulativi e di nascita, invia i modelli 3D XML degli emigrati negli altri Comuni.

Rilascia le tessere elettorali ai nuovi elettori e a quelli che l'hanno smarrita o terminato gli spazi disponibili per i timbri.

AVD per gli elettori che necessitano del voto assistito.

Verifica la tenuta dello schedario elettorale

Cura la tenuta degli albi delle persone idonee all'incarico di scrutatore di seggio e di presidente di seggio, quest'ultimo attraverso la comunicazione alla Corte di Appello.

Aggiorna gli elenchi dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d' Appello con i conseguenti adempimenti. Gestisce l'organizzazione e lo svolgimento delle varie consultazioni elettorali.

Riceve gli eventuali moduli per la raccolta firme per proposte di leggi o di referendum e raccoglie le firme degli interessati.

Verifica le richieste di accesso alle liste elettorale e valuta a norma di legge il rilascio di queste.

LEVA

Annualmente viene formata la lista di leva militare, con aggiornamenti ogni trimestre e l'invio delle relative comunicazioni al Distretto Militare attraverso il programma Teleleva. S'invisano le comunicazioni ai comuni cointeressati di relativa di non iscrizione nelle liste di leva comunale e la richiesta o rilascio dei relativi estratti di nascita, in accordo con lo stato civile.

Si cura la tenuta e l'aggiornamento dei ruoli matricolari ed il rilascio dei relativi certificati richiesti.

STATISTICA

Il servizio assicura le indagini statistiche affidate dall'Istat al Comune e l'elaborazione di dati statistici richiesti da enti pubblici e privati.

Provvede alle operazioni di censimento della popolazione.

TOPONOMASTICA

L'Ufficio tiene la regolare tenuta dei numeri civici. Riceve le richieste di nuovi civici, le verifica e le rilascia aggiornando lo stradario e gli archivi comunali e il portale dell'Agenzia delle Entrate.

Il **SERVIZIO SOCIALE** si occupa di tutte le attività aventi contenuto sociale, socio-assistenziale e socio-educativo, di cui all'art. 128 del D.Lgs. 112/1998, di cui all'art. 22 della L. 328/2000 nonché le prestazioni sociosanitarie di cui all'art. 3 septies del D.Lgs 502/1992 e s.m.i.. e di garantire i livelli essenziali delle prestazioni sociali, erogabili sotto forma di beni e servizi, secondo le caratteristiche ed i requisiti fissati dalla pianificazione nazionale, regionale e zonale.

In particolare e per ciascuna area di intervento, e previa valutazione dell'assunzione dell'onere economico, il Servizio Sociale comunale assicura:

✓ **per l'Area Anziani:**

- le attività del Servizio Sociale conseguenti alle richieste di accesso alla rete dei servizi socio-sanitari dell'Ulss 2 (inserimenti residenziali in strutture protette, accoglienza in Centri Diurni, ricoveri temporanei dal territorio) per anziani e in particolare la valutazione sociale mediante scheda S.Va.M.A. e la partecipazione alle Unità di Valutazione Multidimensionale Distrettuale (U.V.M.D.);
- il servizio di fornitura e consegna di pasti caldi a domicilio, con la collaborazione dell'Associazione Anteas, erogato su valutazione del Servizio Sociale e mediante affidamento esterno a ditta specializzata nella ristorazione, a favore di anziani e adulti in contingenti situazioni di parziale o totale non autosufficienza o incapaci di prepararsi pasti adeguati e sufficienti o utenti con rilevanti indicatori di bisogno;
- gli adempimenti (informazioni all'utenza, istruttoria delle domande tramite il portale dedicato, valutazioni del Servizio Sociale) connessi all'erogazione del contributo regionale "Impegnativa di Cura Domiciliare" di differenti livelli, in collaborazione con le strutture preposte dell'Ulss 2 e della Regione del Veneto;
- l'istruttoria delle domande connesse al servizio di telesoccorso-telecontrollo e il successivo invio all'Ulss 2, che gestisce detto servizio;

✓ **per l'Area Disabilità:**

- il sostegno a soggetti con disabilità, in raccordo con l'Ulss 2 e la Regione Veneto, mediante la predisposizione di progetti individualizzati e le verifiche periodiche coi servizi;
- l'accesso alle strutture residenziali mediante le previste valutazioni professionali nonché gli interventi di integrazione economica nel pagamento delle rette di ricovero (per la quota sociale) laddove ne ricorrano i requisiti;
- gestione del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità e conseguenti adempimenti;
- gestione del Fondo per il trasporto scolastico degli alunni con disabilità, predisposizione dell'Avviso pubblico per l'erogazione dei relativi contributi alle famiglie e successivi adempimenti;

✓ **per l'Area Minori:**

- garantisce interventi di educativa domiciliare, nonché aiuti alle famiglie ai fini del contrasto alla povertà educativa, laddove necessari (principio di beneficenza);
- il Servizio Sociale, su richiesta della Magistratura minorile, dei congiunti o dietro segnalazione di servizi (quali scuole o i servizi sanitari) e in collaborazione con i servizi specialistici dell'Ulss 2 Marca Trevigiana a ciò preposti, predispone progetti di intervento mirati alla prevenzione del rischio di disagio psico-evolutivo e alla salvaguardia delle condizioni necessarie per un normale sviluppo psico-fisico, a favore dei minori che, a causa di carenze familiari, sociali e/o personali presentano problemi educativi, di custodia, cura, tutela ed accudimento.

✓ **per l'Area Inclusione sociale, il Servizio Sociale comunale:**

- garantisce informazione, consulenza e orientamento ai nuclei familiari sulla rete integrata degli interventi e dei servizi sociali della richiesta del Reddito di cittadinanza, del Reddito di Inclusione Attiva (RIA), Sostegno all'Abitare (SoA), Povertà Educativa (PE);
- cura l'istruttoria e la gestione dei progetti personalizzati di inclusione sociale e lavorativa, in rete con gli altri enti/servizi del territorio coinvolti;
- sostiene le persone in disagio socio-economico mediante progetti di integrazione sociale e l'eventuale erogazione di contributi economici diretti e di altri enti (raccordandosi in tal caso con soggetti del Terzo Settore);
- adempie all'istruttoria delle domande dirette all'ottenimento dell'agevolazione economica alle utenze deboli

✓ **per l'Area Famiglia, il servizio sociale comunale:**

- attua interventi di assistenza sociale ai nuclei familiari in temporanea difficoltà;
- cura l'istruttoria delle domande volte ad ottenere gli assegni di maternità;
- gestisce le istruttorie di competenza comunale (pubblicizzazione, raccolta delle domande, predisposizione graduatoria comunale degli aventi diritto e trasmissione

dei dati alla Regione) relative a bandi, per lo più regionali, che destinano contributi alle famiglie (Famiglie Fragili e Fattore Famiglia);

- gestione del Fondo di solidarietà per il potenziamento degli asili nido e servizi 3 – 36 mesi, predisposizione delle Convenzioni con i servizi presenti sul territorio e dell'Avviso pubblico per l'erogazione dei relativi contributi alle famiglie e successivi adempimenti;
- predisposizione dell'Avviso pubblico e dell'istruttoria relativamente al Premio Nascita, ovvero del contributo economico erogato ai bambini nati e/o adottati nel corso dell'anno quale misura incentivante le nascite;
- **per l'Area Politiche Giovanili:**
 - Il Servizio Sociale comunale realizza, anche nell'ambito del Servizio di Operativa di Comunità dell'Ulss 2, progetti di intervento in materia di politiche giovanili, in particolare azioni di sensibilizzazione e di prevenzione, rivolte sia agli allievi delle Scuole dell'obbligo che sul territorio, attraverso laboratori ed attività di tipo socio-educativo e aggregazione giovanile.

Inoltre, per tutte le aree di intervento, è garantita la consulenza all'utenza per la nomina di amministratori di sostegno ai sensi della legge n. 6/2004.

Tale servizio deve provvedere all'inserimento delle domande di assegnazione benefici economici nel SIUSS - Sistema Informativo Unitario Servizi Sociali e caricamento dati SIOSS – Sistema Informativo dell'Offerta dei Servizi Sociali.

POLIZIA MORTUARIA

L'Area si occupa altresì dei servizi cimiteriali.

L'Ufficio provvede alle concessioni dei manufatti cimiteriali ed alla gestione dei servizi in accordo con la ditta appaltatrice.

Verifica la scadenza delle concessioni e le operazioni necessarie per le eventuali estumulazioni/esumazioni ordinarie e straordinarie. In particolare esamina le concessioni di tombe, loculi e ossari in scadenza, effettua la ricerca dei concessionari e loro eredi ed invia le comunicazioni di scadenza ai fini dell'acquisizione di rinunce o rinnovi. Elabora un report periodico da trasmettere alla Giunta Comunale per evidenziare la situazione rilevata e prevenire eventuali interventi.

Invia alla ditta appaltatrice le richieste di intervento per quanto riguarda le tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni ed eventuali dispersioni ceneri autorizzate.

Verifica ogni trimestre il corrispettivo degli interventi eseguiti per la liquidazione della fattura alla ditta appaltatrice.

Si assicura della corretta tenuta dei cimiteri e della manutenzione ordinaria degli stessi e la gestione dei rifiuti cimiteriali.

RISORSE UMANE				
AREA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario servizi amministrativo - contabile Titolare di incarico EQ	Da Parè Carmen	
FUNZIONARI	1	Funzionario assistente sociale	Balaguer Carolina	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	D'Ambros Rosso Elisa	
ISTRUTTORI	0,5	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Barat Giuliana	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Springolo Chiara	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili Bibliotecario	Gava Deborah	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Lavina Martina	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi amministrativo-contabili	Padoin Marika	
OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Visentin Ketty	Part time - 32 ore
OPERATORI ESPERTI	1	Operatore esperto servizi amministrativo - contabili	Zeppo Alain	
TOTALE	10,5			

Nell'ambito del Servizio di **EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA**

- Istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni, ed espletamento entro i termini previsti dalla normativa vigente delle seguenti comunicazioni/istanze edilizie:
 - CIL – Comunicazione inizio lavori attività edilizia libera;
 - CILA – Comunicazione inizio lavori asseverati attività edilizia libera;
 - SCIA – Segnalazione certificata inizio attività;
 - PERMESSI A COSTRUIRE;
- Definizione condoni edilizi collegati a nuove richieste di permesso di costruire e/o richiesta dei privati;
- Rilascio Certificazione idoneità alloggi;
- Rilascio Volture titoli abilitativi;
- Rilascio Certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio documentazione di archivio a seguito della Richiesta visione atti;
- Verifica atti allegati alla SCIA attestante l'agibilità degli immobili soggetti ad interventi edilizi;
- Espletamento fasi tecniche di competenza previste dallo Sportello Unico per le Attività Produttive;
- Espletamento fasi per il rilascio delle Autorizzazioni Uniche Ambientali oltre che il procedimento istruttorio delle pratiche stesse, con il rilascio del provvedimento finale;
- Attivazione SUE - Sportello Unico per l'Edilizia telematico, mediante portale UNIPASS;
- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore dell'edilizia privata;
- Iter amministrativo ai fini della redazione e approvazione di varianti urbanistiche;
- Iter amministrativo ai fini della redazione e approvazione dei piani urbanistici e successivi aggiornamenti (Piano delle Acque, Piano antenne e monitoraggio campi elettromagnetici, Piano di classificazione acustica)
- Convocazione e gestione Commissione edilizia;
- Aggiornamento e applicazione in supporto alla Polizia Locale del Regolamento di Polizia Rurale;
- Gestione segnalazioni, sopralluoghi, verifiche e sanzioni relative ad abusi edilizi
- Istruttorie e procedimento amministrativo in sanatoria
- Autorizzazioni insegne pubblicitarie
- Attribuzione numeri civici e relativa georeferenziazione cartografica
- Affidamento servizi legali e supporto all'Amministrazione Comunale per cause e contenziosi vari;

- Monitoraggio ISTAT - Rilevazione statistica dei permessi di costruire;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- L'ufficio provvede alla realizzazione del programma dei lavori pubblici approvato dall'Amministrazione Comunale, assicura assistenza tecnica a progettisti, direttori lavori e ditte esecutrici di oo.pp..
- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti il settore lavori pubblici;
- Adempimenti relativi alle scadenze dei contributi (MAV) a favore dell'ANAC per pubblicazione bandi di gara relativi agli appalti di lavori;
- Adempimenti per il monitoraggio delle gare relativi al sistema PCP ANAC;
- Adempimenti inerenti il monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. del 29.12.2011 n. 229 (BDAP);
- Attività per l'acquisto servizi, lavori e forniture varie in CONSIP e nel mercato elettronico (MEPA);
- Adempimento monitoraggio REGIS;
- Adempimenti inerenti la partecipazione ai bandi di finanziamento di opere pubbliche e rendicontazione relativa;
- Attivazione procedimento amministrativo inerente le espropriazioni per pubblica utilità;
- Acquisizione aree espropriate mediante richiesta preventivi di spesa per incarico notai, predisposizione di determina di affidamento incarico, contatti con notaio incaricato del rogito, liquidazioni indennità, acquisizione documenti e certificati per rogito, corrispondenza varia;
- Gestione impianti fotovoltaici e adempimenti conseguenti;
- Attività di programmazione e realizzazione delle opere pubbliche, dalla elaborazione e predisposizione del Piano triennale OO.PP., alla predisposizione degli adempimenti tecnico-amministrativi connessi alla progettazione operativa e l'esecuzione delle opere di competenza quali: predisposizione del provvedimento di affidamento di incarico professionale, acquisizione dei pareri degli enti, redazione delle delibere di approvazione dei vari livelli di progettazione;
- Predisposizione documentazione inerente l'avvio della fase di aggiudicazione dell'opera pubblica consistente nella predisposizione della determina a contrattare e relativa documentazione, lettera invito – predisposizione bando di gara - espletamento gara e redazione del verbale, determina di aggiudicazione, verifica requisiti, restituzione documenti, pubblicazioni esito di gara;
- Predisposizione stesura in bozza del contratto d'appalto;
- Predisposizione e trasmissione della notifica preliminare agli Enti
- controllo e redazione determina di liquidazione degli stati d'avanzamento in corso lavori
- redazione del provvedimento che approva il certificato di regolare esecuzione

- verifica e monitoraggio delle spese all'interno del quadro economico dell'opera,
- corrispondenza varia con impresa appaltatrice e direttore dei lavori eventuali ditte subappaltatrici;
- proposta di variazione di bilancio per la realizzazione delle OOPP
- supporto all'ufficio finanziario per il monitoraggio dei flussi di cassa ed ulteriori adempimenti
- accertamenti, impegni di spesa e liquidazioni spese e imposte di registro di contratti stipulati

UFFICIO PATRIMONIO

Il Servizio Patrimonio svolge funzioni di gestione del patrimonio dell'Ente nelle seguenti aree:

- Rilascio pareri su occupazioni permanenti di suolo pubblico;
- Predisposizione del Piano triennale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Acquisizioni gratuite di beni (federalismo demaniale, accorpamento al demanio stradale);
- Alienazioni beni immobili di proprietà comunale previste dal Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari;
- Autorizzazioni e concessioni relative ad attività su aree di proprietà comunale, anche eventualmente concesse in diritto di superficie, con trasmissione degli atti al servizio tributi per le implicazioni ai fini del Canone Unico Patrimoniale;
- Gestione contabile e amministrativa dei canoni demaniali, ANAS e ENEL

Per quanto attiene l'Edilizia Residenziale Pubblica, trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà - convenzionata ex artt. 7 e 8 L. 10/1977 e L.R. 42/1999 – ai sensi dell'art. 31, comma 45 e seguenti, della L. 448/1998, e/o eliminazione dei vincoli della proprietà delle aree.

AMBIENTE

- Predisposizione atti per attivazione servizio annuale di raccolta rifiuti speciali prodotti da attività agricole proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla lotta obbligatoria contro la processionaria ed euprotide nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per attivazione interventi finalizzati alla salvaguardia della tutela della falda idropotabile del territorio comunale;
- Predisposizione attività amministrative conseguenti all'utilizzo della piazzola ecologica, gestita dalla SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per attivazione del servizio di spazzamento strade proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione attività amministrative per garantire l'esecuzione di operazioni di misura della portata fluviale presso il ponte sul fiume Meschio a B.go Campion, ad opera del Dipartimento Regionale per la Sicurezza del Territorio - ARPAV;

- Attività di gestione e controllo del territorio finalizzata all'accertamento di violazioni derivanti dall'abbandono di rifiuti a seguito della sottoscrizione di convenzione per la gestione delle sanzioni amministrative, con la Provincia di Treviso;
- Attività di gestione del servizio proposto dalla SAVNO S.r.l. per la gestione dei materiali contenenti amianto nel territorio comunale;
- Attività di gestione e controllo delle Colonie feline presenti nel territorio comunale;
- Predisposizione atti per adesione campagna di sensibilizzazione ambientale proposto da SAVNO S.r.l.;
- Predisposizione atti amministrativi finalizzati alla salvaguardia della tutela della salute pubblica a seguito degli esiti del monitoraggio sulla qualità dell'aria nel territorio comunale promossi dal Dipartimento Provinciale di Treviso – Servizio Stato dell'Ambiente – ARPAV;
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Puliamo il Mondo";
- Predisposizione atti per adesione all'iniziativa "Giornata ecologica";
- Predisposizione attività di controllo e monitoraggio del territorio per quanto attiene il "Piano triennale di eradicazione della nutria", a seguito della sottoscrizione della convenzione con la Provincia di Treviso;
- Attività di monitoraggio e controllo del territorio urbano ed extraurbano finalizzata alla salvaguardia della salute pubblica e del decoro urbano;
- Affidamenti e gestione relativa al servizio di derattizzazione e disinfestazione zanzare sul territorio comunale;
- Distribuzione kit antilarvale e sensibilizzazione alla popolazione;

SERVIZIO VIGILANZA

Interesse primario della cittadinanza e quindi dell'Amministrazione è la sicurezza.

Atteso che le risorse di personale a disposizione del Servizio sono ridotte al minimo, obiettivo dell'Amministrazione è il mantenimento degli standards dei servizi di competenza.

- Istruttoria e iter amministrativo per il rilascio dei cartellini per la sosta dei disabili.
- coordina con l'Ufficio Attività Produttive, in occasione di manifestazioni sul territorio
- attività di controllo sugli esercizi commerciali.
- rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti l'ufficio;
- presenza sul territorio per ridurre comportamenti a rischio e migliorare la mobilità;
- collabora con l'Ufficio Tecnico Manutenzioni, al fine di migliorare la viabilità e incrementare la percezione di sicurezza nei cittadini;
- sanzioni comportamenti contrari al Codice della Strada;
- presenza sul territorio durante lo svolgimento delle manifestazioni civili;
- controlli delle aree a rischio;
- controlli relativi alle condizioni di occupazione di immobili abitati da cittadini stranieri;
- attività di presidio per contrasto ai fenomeni di disordine urbano;

- vigilanza su possibili insediamenti abusivi di comunità nomadi;
- verifiche e sopralluoghi al fine del rispetto del Regolamento di Polizia Rurale;
- collaborazione con la Protezione civile, con la locale Stazione Carabinieri e con le altre forze dell'ordine operanti nel territorio;
- servizio di viabilità all'ingresso delle scuole
- Gestione ed estrapolazione immagini dal sistema di videosorveglianza comunale
- Attività di pattugliamento e controlli in convenzione con il Comune di Cappella Maggiore
- Supporto all'Amministrazione Comunale al fine dell'avvio dell'attività di Controllo del Vicinato
- Redazione e pubblicazione delle ordinanze comunali;
- Funzioni di Messo Notificatore
- Accertamento delle residenze
- Attività di Polizia Giudiziaria
- Supporto all'Ufficio Servizio Sociale per interventi presso residenze private (A.S.O. e T.S.O.)
- Servizio e supporto alle funzioni elettorali
- Attività di educazione stradale e sensibilizzazione alle scuole del territorio

Per garantire un assetto organizzativo coerente con gli obiettivi dati, sarà necessario garantire da parte dell'Agente di Polizia Locale la disponibilità a relazionare con il Sindaco, qualora gli venisse richiesto.

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

Deve essere garantita la massima collaborazione tra gli Operai e l'Agente di Polizia Locale, nella ricerca dei soggetti che gettano rifiuti e di coloro che causano danneggiamenti sul territorio a beni comunali.

- Programmazione della spesa per la manutenzione e conservazione del patrimonio comunale, supporto all'ufficio Ragioneria per proposte variazione di bilancio;
- programmazione settimanale per l'esecuzione dei lavori di manutenzione sul territorio;
- verificare le attitudini del personale affidato (L.S.U. o lavoratori di pubblica utilità), affinché usino correttamente gli strumenti di protezione personale;
- Utilizzo e manutenzione mezzi comunali, dovendo gli stessi essere utilizzati con la dovuta cura e perizia;
- Accertamento delle cause di eventuali danneggiamenti al patrimonio e attivazione sinistro con l'assicurazione;
- Gestione segnalazione e apertura sinistri con l'assicurazione per eventuali danneggiamenti a terzi;
- Ripristino beni comunali danneggiati a seguito di eventi atmosferici;
- Gestione segnalazioni di interventi necessari sul territorio;
- il servizio e gestione del taglio dell'erba dei cigli stradali e lungo le vie comunali;
- servizio di manutenzione parchi e aree verdi

- affidamento e gestione dei servizi di manutenzione relativi agli edifici pubblici;
- appalto e gestione del servizio di manutenzione degli impianti elettrici degli edifici e dell'illuminazione pubblica
- Servizio Riscaldamento, fornitura gas metano e Terzo Responsabile
- Gestione scadenze e programmazione delle visite mediche del lavoro, dei corsi obbligatori ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)
- Acquisto e manutenzione automezzi ed adempimenti amministrativi conseguenti (bollo, revisione ecc cc);
- Acquisto buoni carburante
- Acquisto attrezzature per il personale operaio e relativo materiale di consumo
- Affidamento e gestione per la manutenzione della segnaletica orizzontale e l'acquisto di eventuale segnaletica verticale;
- Collaborazione con la Protezione Civile Comunale per la gestione delle emergenze
- Impegno e liquidazione contributo come da convenzione rinnovata nel 2024;
- Affidamento del servizio tecnico per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile e relativo iter amministrativo per l'approvazione in Consiglio Comunale;
- Raccolta segnalazioni di danni a privati e attività produttive a seguito di eventi atmosferici, gestione e liquidazione contributo della Protezione Civile Regionale ai beneficiari;
- Rispetto scadenze nel pagamento delle fatture elettroniche legate agli affidamenti inerenti l'ufficio;
- Affidamento e gestione delle verifiche periodiche obbligatorie e non di impianti ed attrezzature presenti nei vari edifici comunali
- Autorizzazione per interventi su suolo pubblico (posa sottoservizi e attraversamenti)
- Supporto all'Ufficio Cultura per la predisposizione di materiali e luoghi per gli eventi pubblici e manifestazioni
- Acquisto beni durevoli a servizio degli uffici (impianti, telefonia, luminarie natalizie ecc cc)
- Programmazione e affidamento interventi di pulizia di fossi e caditoie
- Affidamento e gestione Piano Neve
- Convenzioni con privati e associazioni locali (Adozione di aree verdi, Concessione di spazi ed attrezzature)
- Programmazione della formazione del Personale dell'Area

RISORSE UMANE				
CATEGORIA	NR. POSTI	PROFILO	NOMINATIVO	NOTE
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	Funzionario servizi tecnici Titolare Posizione Organizzativa	Martorel Chiara	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi tecnici	Pizzol Deni	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi tecnici	Zaia Mirco	
ISTRUTTORI	1	Istruttore servizi tecnici	Zardetto Luca	
ISTRUTTORI	0,5	Istruttore servizi Amministrativo - contabile	Bisotti Paolo	18 ore (1^ area) 18 ore (2^ area)
ISTRUTTORI	1	Istruttore Agente di Polizia Locale	Castagner Luca	
OPERATORI	1	Operaio Specializzato	Ceschin Coloni Marco	dal 20.01.2025
OPERATORI	1	Operaio Specializzato	Ceotto Gianmarco	
OPERATORI	1	Operaio	Somera Stefano	
TOTALE	8,5			

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per tale sottosezione si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 08.01.2025.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'assetto organizzativo è suddiviso in 2 aree, individuate a seguito della riorganizzazione della macrostruttura dell'ente a decorrere dal 01.01.2019 (deliberazione di Giunta Comunale n. 165 del 21.12.2018), come di seguito indicato:

1^ AREA

SERVIZI AMMINISTRATIVI – FINANZIARI – ATTIVITA' ECONOMICHE –SERVIZI DEMOGRAFICI E ATTIVITA' CULTURALI – PERSONALE

Num. posti	Profilo	Servizio
1	FUNZIONARIO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Resp. P.O. - Incaricato di E.Q.
1	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE	Servizi Sociali
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Tributi e Attività Produttive
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Segreteria
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Ragioneria
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Demografici
0,5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (18 ore alla 1^ area)	Cimiteriale e Servizi Amministrativi Sociali
1	ISTRUTTORE SERVIZI CULTURALI	Biblioteca, Att.culturali e servizi scolastici
1	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI	Personale - Ragioneria e servizi scolastici
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO - CONTABILE	Protocollo - Segreteria
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI AMMINISTRATIVO – CONTABILI (part time 32 ore)	Demografici

2^ AREA

LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO- SERVIZI AMBIENTALI -PATRIMONIO – URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - SUAP - VIGILANZA E PUBBLICA SICUREZZA

Num. posti	Profilo	Servizio
1	FUNZIONARIO SERVIZI TECNICI	Resp. P.O. - Incaricato di E.Q.
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Serv. LL.PP - Ambientali
0,5	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI (18 ore alla 2^ area)	Servizio Amm.vo P.L. e Servizi Sociali
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Urbanistica-Edilizia Privata- SUAP
1	ISTRUTTORE AGENTE DI P.L.	Servizi di P.L.
1	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Gest.Patrimonio - Manutenzioni
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	Gest.Patrimonio- Manutenzioni
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	Gest. Patrimonio -Manutenzioni
1	OPERATORE ESPERTO SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI	Gest. Patrimonio -Manutenzioni
19		

Gestione di servizi in forma associata:

Convenzione per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese – Servizio Unipass

Con deliberazione consiliare n. 49 del 29.12.2020 è stato approvato, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione, poi sottoscritta in data 31.12.2020, per l'attuazione in forma associata della digitalizzazione delle procedure di accesso ai servizi amministrativi svolti dalla P.A. a favore di cittadini, professionisti ed imprese, a rinnovo, in continuità, della precedente convenzione sottoscritta in data 14.05.2015. Con la convenzione il Consorzio B.I.M. Piave di Treviso ha assunto la conduzione della gestione associata della progettualità e Servizio amministrativo "Unipass", nonché della sua organizzazione tecnica attraverso il relativo portale telematico.

Istituzione Ambito Sociale VEN 07 - Conegliano per gestione risorse di contrasto alla povertà assegnate all'Ambito

Con il D.D. n. 359/2016 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, facendo seguito alla comunicazione della Regione Veneto del 28.11.2016, ha trasmesso l'elenco degli enti capofila degli

ambiti territoriali della Regione Veneto provvedendo al riparto agli stessi delle risorse del Programma Operativo Nazionale Inclusione (Fondi PON-I) come misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta. Il Comune di Conegliano, da allora individuato quale ente capofila dell'ambito territoriale corrispondente al territorio dell'ex Ulss 7, è destinatario di un insieme di finanziamenti europei (PON e Prins), statali (Quota Servizi Fondo Povertà, Povertà Estreme, Care Leavers) e di recente anche regionali (Famiglie Fragili, Assegno prenatale, Fattore Famiglia, Sportello Famiglia) che gestisce per tutti i 28 Comuni dell'Ambito Territoriale, compreso pertanto il nostro Comune. Inoltre, nel corso del 2022 sono stati finanziati 8 dei 9 progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), Missione 5 "Inclusione e coesione", Componente 2 "Infrastrutture Sociali, famiglie, comunità e terzo settore" sottocomponente 1 "Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" per i quali dovranno essere attuate le attività programmate nei termini perentori fissati dal MLPS. Per dare attuazione alle progettualità PNRR, il Comune di Conegliano provvederà ad assumere personale attraverso l'utilizzo di quota parte dei fondi strutturali assegnati all'Ambito con Legge n. 178/2021 e finalizzati proprio al potenziamento dei Servizi Sociali. La Regione Veneto con DGR n. 1191 del 18 agosto 2020 ha confermato la suddivisione del territorio regionale in 21 Ambiti in base alla denominazione concordata con gli stessi. L'Ambito afferente ai 28 comuni dell'ex ULSS 7, con il Comune di Conegliano quale capofila, è stato denominato: "Ambito Sociale VEN_07 – Conegliano".

Area Urbana Coneglianese – Vittoriese. Attuazione della strategia integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) del PR FESR 2021-2027 Regione del Veneto

In data 27 dicembre 2022 è stato sottoscritto tra tutti i sindaci facenti parte dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, il protocollo di intesa per l'elaborazione della Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) dell'Area Urbana Coneglianese – Vittoriese, finalizzato, tra l'altro, a:

- realizzare la fase 2 del processo di selezione delle Aree Urbane del programma Regionale FESR 2021-2027 della Regione Veneto, che attraverso un percorso di co-progettazione con la Regione e il coinvolgimento dei soggetti rilevanti del territorio porterà alla elaborazione e approvazione di Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) per città più smart, integrate, sostenibili e inclusive in conformità alle indicazioni dei Programmi Regionali FESR e FSE+;
- formalizzare fin da subito il coordinamento tra i Comuni e il coinvolgimento del partenariato al fine di avviare le attività di co-progettazione della strategia e dotare l'Area Urbana in applicazione ai principi ed ai metodi dello sviluppo locale partecipato, di una efficace e rappresentativa governance istituzionale, istituendo a tal fine un Consiglio di Partenariato.

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni - CUG

Con deliberazione di C.C. n. 55 del 27.11.2019 è stata approvata la convenzione per la costituzione del Comitato Unico di garanzia in forma associata tra i Comuni di Godega di Sant'Urbano, San Fior, Cappella Maggiore, Sarmede e Colle Umberto.

Il Comune gestisce ulteriori servizi in forma associata con altri Comuni/enti ed in particolare:

- con deliberazione consiliare n.4 del 13.02.2019 ha approvato la convenzione per l'esercizio delle funzioni di tutela minorile nell'ambito del distretto di Pieve di Soligo;
- con deliberazione consiliare n. 29 del 30.07.2023 ha rinnovato l'adesione alla Stazione Unica Appaltante "Provincia di Treviso".

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Con la conclusione del periodo emergenziale dovuto alla pandemia da COVID-19, il lavoro è proseguito in modalità ordinaria.

Non vi sono al momento dipendenti che prestino il lavoro in modalità agile.

Il nuovo CCNL sottoscritto il 16.11.2022 ha revisionato l'istituto del lavoro agile e delle altre forme di lavoro da remoto, conseguentemente si rinvia all'adeguamento degli strumenti regolamentari, tenuto conto delle esigenze dei dipendenti.

Nella direttiva del 29.12.2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione evidenzia la necessità di garantire, 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.

All'interno del quadro di riferimento delineato dal CCNL e nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) 2025 -2027

Elemento fondamentale e pertanto obbligatorio è l'inserimento nel PIAO del Piano triennale dei fabbisogni di personale che rappresenta il più rilevante strumento di gestione del capitale umano e al quale sono legati diversi adempimenti per tutte le amministrazioni.

Riferimenti normativi:

- art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al Piano Triennale Fabbisogni del Personale e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- art. 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto)
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

- art. 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Gli elementi della sottosezione Piano Triennale dei fabbisogni di personale sono:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente: alla consistenza in termini quantitativi si accompagna la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- programmazione strategica delle risorse umane: il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:
 - a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree,
 - b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno: questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
 - a) soluzioni interne all'amministrazione con mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti o meccanismi di progressione di carriera interni;
 - b) soluzioni esterne all'amministrazione con mobilità esterna in uscita o entrata e altre forme di assegnazione temporanea di personale tra Pubbliche Amministrazioni (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - c) ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - d) concorsi;
 - e) stabilizzazioni;
- Formazione del personale: le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31.12.2024:

TOTALE: n. 19 unità di personale

di cui:

n. 19 a tempo indeterminato (di cui n. 1 vacanti)

n. 0 a tempo determinato

n. 18 a tempo pieno

n. 1 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 3 FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Amministrativo - Contabili

n. 1 con profilo di Funzionario Servizi Tecnici

n. 1 con profilo di Funzionario Assistente sociale

n. 11 ISTRUTTORI

così articolate:

n. 6 con profilo di Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili

n. 3 con profilo di Istruttore Servizi Tecnici

n. 1 con profilo di Istruttore Servizi Polizia Municipale

n. 1 con profilo di Istruttore Servizi Bibliotecari

n. 5 OPERATORI ESPERTI

così articolate:

n. 2 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativo - contabili

n. 3 con profilo di Operatore esperto servizi tecnico – manutentivi

Programmazione strategica delle risorse umane 2025-2027

Nella stesura e realizzazione del documento unico di programmazione non si può prescindere dal fondamentale apporto delle persone. Uno degli obiettivi che questa Amministrazione si pone è quello di perseguire una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse dell'ente.

Questo processo deve essere realizzato coinvolgendo il personale nell'attuazione di un nuovo disegno organizzativo improntato ad una progressiva snellezza e rivisitazione delle responsabilità, ad una più attenta comunicazione trasversale e flessibilità nello svolgimento dei compiti, per adempiere al meglio alle funzioni istituzionali, garantire servizi efficienti e rispondere alle esigenze dei cittadini.

Eventuali modifiche alla struttura organizzativa interna saranno operate allo scopo fondamentale di far funzionare sempre meglio la *"macchina comunale"* nella certezza dei tempi degli iter amministrativi e nella riduzione graduale dei costi imposti dalle leggi finanziarie e di stabilità già da alcuni anni.

Il modello organizzativo è stato confermato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione n. 147 del 30.12.2020 "Conferma struttura organizzativa del Comune di Colle Umberto e pesatura posizioni organizzative" che prevede la presenza di sole n. 2 Posizioni Organizzative.

Alla data del 31.12.2024 il Comune di Colle Umberto può contare su 18 dipendenti in servizio, su 19 posti previsti in dotazione organica complessiva.

In data 20.01.2025 è stata effettuata l'assunzione a tempo pieno e indeterminato del vincitore del concorso, indetto in data 27.11.2024, di Operatore Esperto Servizi Tecnico Manutentivi, Area degli Operatori Esperti, assegnato all'Area II, e quindi la dotazione organica composta da 19 unità di personale risulta interamente coperta, secondo la sostenibilità finanziaria del Bilancio di previsione 2025-2027.

E' evidente che nella gestione del personale bisogna tener conto dei numerosi vincoli imposti dalle normative statali, volte principalmente al contenimento della spesa e soprattutto alle modalità dei nuovi reclutamenti, che possono essere effettuati in base a determinati parametri stabiliti dal "Decreto Crescita" e dalla suddetta circolare esplicativa.

L'articolo 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dal 01/01/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

In questa sede si dà atto che, considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e

qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Inoltre i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente sono stati elaborati in coerenza anche con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, approvati con le varie deliberazioni di Giunta Comunale e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale, con le seguenti indicazioni:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa del personale ed entrate pari al 19,54 %;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 (valore soglia di massima spesa del personale) è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 (valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale) è pari al 30,90%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025 - 2027, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 242.106,30, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa del personale, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 884.810,32;
- dai calcoli sopra evidenziati ne deriva che la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto ad Euro 242.106,30;

L'incremento massimo teorico di spesa di personale anni 2025-2026-2027 deve esprimersi entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come così ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	Euro 642.703,97
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. 17 marzo 2020	Euro 242.106,30
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro 884.810,27

Da quanto sopra evidenziato si rileva che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente a quanto previsto dall’articolo 33, comma 2 d.l. 34/2019, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

La spesa di personale per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 747.494,61

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, anno 2025: Euro 735.041,89

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, anno 2026: Euro 735.041,89

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, anno 2027: Euro 735.041,89

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

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile prevista attualmente per l’anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 14.549,54

Spesa per lavoro flessibile per l’anno 2025: Euro 0,00

a.4) Verifica dell’assenza di eccedenze di personale

L’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da attestazioni sottoscritte dai Responsabili di area, con esito negativo.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione.

L'Ente alla data odierna ha ottemperato all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale. Conseguentemente, per quanto sopra riportato, il Comune di Colle Umberto non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b.1) Stima fabbisogno di personale del PIAO 2025/2027

Anno 2025

- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

Anno 2026

- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

Anno 2027

- copertura degli ulteriori posti che si rendessero vacanti con modalità che saranno individuate con successivi atti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente;

L'eventuale modifica alla presente programmazione del fabbisogno di personale in corso d'anno 2025 sarà consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

c) Certificazione del Revisore dei conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al parere del Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo del 28.01.2025

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / strategia di copertura del fabbisogno:

- a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: il personale è assegnato in sede di approvazione del PEG e PIAO. Eventuali mobilità che si rendessero necessarie

per garantire la funzionalità degli uffici saranno effettuate con provvedimento della P.O. o del Segretario Comunale, qualora si tratti di mobilità interarea;

- b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: si prevede la copertura dei posti resisi vacanti attraverso prioritariamente attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti o procedure concorsuali;
- c) assunzioni mediante mobilità volontaria: Il decreto-legge n. 202/2024 (c.d. *Milleproroghe*), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 302 del 27 dicembre 2024, non ha disposto la proroga della deroga alla disciplina ordinaria in materia di mobilità volontaria nel pubblico impiego. Tale norma, vigente negli ultimi anni, consentiva alle amministrazioni pubbliche di procedere all'indizione di concorsi pubblici senza l'obbligo preliminare di esperire le procedure di mobilità volontaria. Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 2025, tornerà pienamente applicabile la disciplina prevista dall'art. 30, comma 2-bis, del Decreto Legislativo n. 165/2001 (*breviter* TUPI), nella sua formulazione originaria. In virtù di tale disposizione, le pubbliche amministrazioni saranno nuovamente obbligate a verificare, attraverso le procedure di mobilità volontaria, la possibilità di coprire i posti vacanti con personale già in servizio presso altre amministrazioni, prima di procedere all'indizione di nuovi concorsi pubblici;
- d) progressioni verticali di carriera: le progressioni verticali sono disciplinate dal D.Lgs 165/2001 e dal nuovo CCNL 2019-2021. Le progressioni verticali da effettuarsi in regime straordinario richiedono la definizione dei criteri in sede di contrattazione sindacale. Per l'anno 2025 non si prevedono progressioni di carriera né in regime straordinario né ai sensi dell'art.52, comma 1-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;
- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: in base alle necessità che si verificheranno.

3.4 Piano triennale delle azioni positive

IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

In Italia il decreto legislativo 30 marzo 2001, numero 165, così come novellato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010, numero 183, indica, tra le sue finalità, all'articolo 1, comma c), quella di "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica." Il successivo articolo 7, al comma 1, ribadisce inoltre che: "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."

Per il raggiungimento delle finalità individuate dalla normativa il decreto legislativo numero 165 del 30 marzo 2001 individua inoltre specifici strumenti e propone linee guida cui attenersi nella gestione delle risorse umane, nell'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro. In particolare l'articolo 57 prevede la costituzione del Comitato Unico di Garanzia, come organismo paritetico formato da dipendenti scelti dall'amministrazione e da dipendenti scelti dalle organizzazioni sindacali con compiti propositivi, consultivi e di verifica.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006, numero 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" ha quindi raccolto in un unico testo, aggiornato nel tempo, la maggior parte delle norme europee e nazionali in materia di pari opportunità e di prevenzione e contrasto alle discriminazioni per motivi sessuali e rimane, perciò, la norma nazionale di riferimento principale in materia. In particolare, il Codice, all'articolo 42, comma 2, individua i seguenti obiettivi specifici delle azioni positive:

"d) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;

e) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;

f) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

f-bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile."

Tali misure possono essere promosse sia dai datori di lavoro pubblici che privati e debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale.

Il successivo articolo 48, al comma 1, traccia le modalità da seguire per l'adozione del piano da parte delle pubbliche amministrazioni e l'eventuale sanzione, prevedendo che "in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165", cioè il divieto di assunzione, ivi comprese le categorie protette.

La strategia delle azioni positive è, quindi, rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità, tra lavoratrici e lavoratori, consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione con il Testo unico sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo numero 81/2008 che, recependo le raccomandazioni della Commissione Europea in materia, raccomanda in particolare, all'articolo 28 comma 1, la valutazione di tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori negli ambienti di lavoro, ivi compresi quelli collegati allo stress lavoro correlato, "nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro".

Tra i fattori determinanti lo stress lavoro correlato vi sono condizioni oggettive legate al contenuto del lavoro e al contesto lavorativo e condizioni soggettive, legate al clima di gruppo e alla percezione individuale dei vari fattori: pertanto, nella valutazione del rischio, si sono date indicazioni affinché venga prioritariamente eseguita la valutazione oggettiva su alcuni indicatori considerati "sentinella" che necessitano, quindi, di un monitoraggio continuo e si proceda solo successivamente, qualora si evidenzia un rischio medio-alto, con analisi di approfondimento.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, numero 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, numero 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", così come integrato e rivisto dall'articolo 8 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 2016, numero 105, fa quindi rientrare a pieno titolo, nell'ambito della valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni, il principio di pari opportunità, inserendo il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (articolo 8, comma 1, lettera h) e la verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità (articolo 14, comma 3, lettera f) tra le finalità per la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative. In particolare sostituisce il secondo comma dell'articolo 5 del decreto legislativo numero 165/2001 annoverando tra i poteri dirigenziali "le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità" (articolo 34).

Il decreto legislativo numero 150/2009 innova, quindi, la disciplina delle pubbliche amministrazioni, vincolando maggiormente l'ordinamento del lavoro pubblico nei processi di pianificazione e valutazione al principio di pari opportunità e non discriminazione, ribadendo la responsabilità dirigenziale nel raggiungimento degli obiettivi programmati. Si tratta di un ulteriore tentativo di raggiungere gli obiettivi prefissati ridefinendo gli strumenti a disposizione, considerato

che, nonostante il quadro normativo così articolato, nella pubblica amministrazione permangono tuttora ostacoli e reticenze alle pari opportunità.

Inoltre, nel 2013, in attuazione all'articolo 54 del citato decreto legislativo numero 165/2001 viene adottato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 numero 62 il "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" che all'articolo 13, comma 5, prevede che: "Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali."

Da ultimo, nel 2015, con la legge 7 agosto numero 124 (cosiddetta legge Madia), articolo 14, e con il successivo decreto legislativo 14 settembre 2015, numero 151, sono stati modificati alcuni articoli del decreto legislativo numero 81/2008 e del decreto legislativo numero 198/2006 esortando le pubbliche amministrazioni ad adottare misure organizzative innovative che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti e ad introdurre, nei percorsi di misurazione della performance organizzativa, indicatori di verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace e il CUG dovrà vigilare sulla sua attuazione.

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. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. alla possibilità di articolare gli orari di lavoro in modo da conciliare gli impegni di lavoro e quelli della famiglia;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.
5. assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

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.

Si precisa che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 27.11.2019 il Comune di Colle Umberto ha approvato lo schema di convenzione con i Comuni di Godega di Sant'Urbano, San Fior, Cappella Maggiore e Sarmede per la costituzione del Comitato unico di Garanzia in forma associata per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune di Colle Umberto con i Comuni di San Fior, Godega di San Urbano, Cappella Maggiore e Sarmede hanno sottoscritto la convenzione per la gestione in forma associata del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Il Comune di San Fior, quale Ente Capofila, in data 30.03.2021 ha comunicato che ogni Comune ha provveduto a nominare i propri rappresentanti, ma non è stato possibile nominare il CUG stante la mancata designazione dei componenti da parte delle Organizzazioni Sindacali interpellate e sollecitate.

DATI SUL PERSONALE E RETRIBUZIONI AL 31.12.2024

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2024 ammonta a n. 18 unità di cui n. 8 uomini e n. 10 donne.

I Funzionari incaricati di elevata qualificazione, Responsabili di Area, sono n. 2, entrambe donne. Le funzioni di Segretario comunale sono attribuite ad un Segretario di sesso maschile, capoconvenzione il Comune di Gaiarine e il Comune di Colle Umberto partecipa con n. 7 ore settimanali.

Si riportano, per comodità, le seguenti tabelle compilate, come nei precedenti piani:

TABELLA 1.1. – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ' NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	
AREA FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE								2	1		3
AREA ISTRUTTORI		1	1	2	1	2	1	2	1		11
AREA OPERATORI ESPERTI			2	1					1		4
AREA OPERATORI											
Totale personale		1	3	3	1	2	1	4	3		18
% sul personale complessivo		5,5%	16,7%	16,7%	5,5%	11,2%	5,5%	22,2%	16,7%		100%

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

Classi età Tipo Presenza	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Tempo Pieno		1	3	3	1	8	100%	2	1	4	2		9	90%
Part Time >50%											1		1	10%
Part Time <50%														
Totale		1	3	3	1	8	100%	2	1	4	3		10	100%
Totale %		12,5%	37,5%	37,5 %	12,5%		100%	20%	10%	40%	30%			100%

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			1		1	50%
AREA TECNICA			1		1	50%
Totale personale			1		2	
% sul personale complessivo			100%			100,00%

TABELLA 1.4 - ANZIANITA' NEI PROFILI E LIVELLI NON DIRIGENZIALI, RIPARTITE PER ETA' E PER GENERE

	UOMINI							DONNE						
Classi età														
Permanenza nel profilo e livello	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Inferiore a 3 anni		1	1			2	37,5%	2	1	3			6	60%
Tra 3 e 5 anni			1			1	25%				1		1	10%
Tra 5 e 10 anni											2		2	20%
Superiore a 10 anni			1	3	1	5	62,5%			1			1	10%
Totale		1	3	3	1	8		2	1	4	3		10	
Totale %		12,5%	37,5%	37,5%	12,5%		100%	20%	10%	40%	30%			100%

TABELLA 1.5 - DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Inquadramento	UOMINI	DONNE	Divario economico per livello	
			Valori assoluti	%
FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE		2.764,31 €		
AREA ISTRUTTORI	2.067,05 €	1.926,45 €	140,06 €	
AREA OPERATORI ESPERTI	1.758,37 €	1.677,10 €	81,27 €	
AREA OPERATORI				
% sul personale complessivo				

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

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Inferiore al Diploma superiore						
Diploma di scuola superiore	7	87,5%	4	40%	11	61,1%
Laurea			1	10%	1	5,5%
Laurea magistrale	1	12,5%	5	50%	6	33,4%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	8	100%	10	100%	18	100%
% sul personale complessivo	44,4%		55,6%		100%	

TABELLA 1.8 - COMPOSIZIONE DI GENERE DELLE COMMISSIONI DI CONCORSO

Al termine del 2023 sono state nominate n. 2 commissioni di concorso per altrettante procedure concorsuali del Comune di Colle Umberto.

Tipo di Commissione	UOMINI		DONNE		TOTALE	Presidente (D/U)
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%		
Concorso pubblico operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	2	50%	2	50%	4	D
Concorso pubblico operatore esperto servizi tecnico-manutentivi	2	50%	2	50%	4	D
Totale personale	4		4		4	
% sul personale complessivo						

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

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta											1		1	100%
Personale che fruisce di telelavoro														
Personale che fruisce del lavoro agile														
Personale che fruisce di orari flessibili														
Altro														
Totale											1		1	100%

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

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Numero permessi giornalieri L.104/1992 fruiti	14	28%	36	72%	50	100%
Numero permessi orari L.104/1992 (n.ore) fruiti	64,5	82,7%	13,5	17,3%	78	100%
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti						
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti						

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

	UOMINI							DONNE						
Classi età Tipo Formazione	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	Tot	%
Obbligatoria (sicurezza)		4	8			12	15%	20	8	12			40	17, 6%
Aggiornamento professionale		8	24	38	8	78	85%	36	12	66	74		187,5	82, 4%
Competenze manageriali- relazionali														
Tematiche CUG														
Violenza di genere														
Altro (specificare)														
Totale ore		12	32	38	8	90 28,3%		56	20	78	74		228 71,7%	318
Totale ore %		13,3 %	35,6 %	42,2%	8,9 %		100 %	24,6%	8,8 %	34,2 %	32,4 %			100 %

AZIONI REALIZZATE E RISULTATI RAGGIUNTI ANNO 2024

Il contesto del Comune di Colle Umberto, come sopra rappresentato, evidenzia una prevalenza di presenza femminile (10 persone) rispetto a quella maschile (8 persone).

Come rilevabile in tabella, anche nella titolarità di Posizioni Organizzative, vi è prevalenza femminile.

Per l'anno 2024 risultano realizzate le iniziative programmate e in particolare si rivelato i seguenti valori raggiunti:

Iniziativa n. 1 - Formazione

Indicatore: percentuale di fruizione della formazione sul totale dei dipendenti

Valore atteso: 2024 55% - 2025 55% - 2026 55%

Valore raggiunto: la formazione ha coinvolto maggiormente le donne con un valore atteso superiore del 60% (Syllabus).

Iniziativa n. 2 - Orario di lavoro

Indicatore: n. domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici con figli minori

Valore atteso: 2024 50% - 2025 50% - 2026 50%

Valore raggiunto: 100% in quanto sono pervenute richieste per l'utilizzo ferie a favore delle persone che sono rientrate in servizio dopo una maternità concesse e altresì concesso il part time per favorire la dipendente stessa.

Iniziativa n. 3 - Informazione

indicatore: pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle azioni positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi delle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Area

Valore atteso: 2024 60% - 2025 60% -2026 60%

Valore raggiunto: Nel corso dell'anno i dipendenti hanno collaborato per favorire un clima positivo e il Segretario Comunale ha affrontato il tema delle pari opportunità nell'ambito dei vari incontri organizzati durante l'anno.

AZIONI DA REALIZZARE TRIENNIO 2025 - 2027

Il presente Piano prende spunto dall'esito dell'attuazione del Piano precedente e dall'attuale situazione organizzativa dell'Ente. Ne conseguono le successive considerazioni:

- coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che promuove l'uguaglianza di genere, parità e pari opportunità a tutti i livelli di governo, si conferma l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- composizione paritetica delle commissioni di concorso in conformità a quanto stabilito dalla normativa vigente;
- considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità a mezzo di opportuni

adeguamenti dell'orario di lavoro e all'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

- in continuità con i Piani precedenti, si conferma l'idea in base alla quale il raggiungimento degli obiettivi richiede, innanzitutto, un cambiamento organizzativo sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente, e non solo misure ed azioni specifiche.

Il Piano si inserisce pertanto in un contesto "attuale" in relazione alle tematiche da affrontare e individua, per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa, i seguenti obiettivi da realizzare nel triennio 2024-2026, a supporto dei quali vengono previste le azioni positive successivamente descritte, tenuto conto che i destinatari sono sempre tutti i lavoratori e le lavoratrici:

Iniziativa n. 1 - FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative sia su materie inerenti gli ambiti professionali che su tematiche di pari opportunità, benessere organizzativo che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Misurazione:

Indicatore: percentuale di fruizione della formazione di genere sul totale dei dipendenti uomini - donne

Valore atteso:

2025 uomini 55%, donne 55%

2026 uomini 55%, donne 55%

2027 uomini 55%, donne 55%

Iniziativa n. 2 - ORARIO DI LAVORO e PART -TIME

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra lavoro e responsabilità familiari, anche mediante una diversa organizzazione dell'attività lavorativa, delle sue 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 flessibili.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti

Misurazione:

Indicatore: n. domande accolte su richiesta dei lavoratori e delle lavoratrici con figli minori

Valore atteso: 2025 50% - 2026 50% -2027 50%

Iniziativa n. 3- INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi mediante reale collaborazione anche durante le riunioni della conferenza di responsabili.

Azione positiva 1: Raccolta e condivisione di materiale informativo sui tempi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).

Azione positiva 2: Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Soggetti e uffici coinvolti: Il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e Ufficio Personale

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

Misurazione:

indicatore: Pubblicazione nel sito internet del Comune del Piano delle azioni positive e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi sulle tematiche riguardanti le pari opportunità da parte dei Responsabili di Area

Valore atteso: 2025 60% - 2026 60% -2027 60%

Durata del Piano

Il presente piano ha durata per il triennio 2025-2027.

Il Piano viene pubblicato nel sito internet del Comune di Colle Umberto nell'apposita sotto sezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Piano viene trasmesso alle R.S.U. e alla Consiglieria di Parità della Provincia di Treviso per il rilascio dei pareri previsti.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle OO.SS (anche attraverso le RSU) in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

3.5 Piano della formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, l'ente è tenuto a programmare l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

La formazione continua e l'aggiornamento professionale rappresentano pertanto uno strumento necessario per favorire il cambiamento di comportamenti individuali e collettivi, svolgendo un ruolo prioritario in tutti gli ambiti organizzativi in cui la qualità delle "prestazioni" dipende essenzialmente dalle risorse umane e dall'organizzazione delle relative attività, migliorando la qualità dei servizi resi, con particolare riferimento a quelli indirizzati ai cittadini.

Si tratta di investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle persone e costituisce un mezzo per stimolarne la motivazione e favorire la diffusione delle buone pratiche.

La formazione del personale è curata direttamente dal Segretario Comunale, specialmente quella obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e codice di comportamento, mentre quella sulla sicurezza sul lavoro risulta inserita nelle programmazioni del Responsabile della sicurezza.

Per l'aspetto della digitalizzazione, l'obiettivo è previsto all'interno della sottosezione di programmazione della Performance 2024-2026. In particolare, nell'ambito del processo della "Transizione digitale" che ha l'obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale aperta, assume importanza strategica la formazione del personale sia sull'utilizzo di programmi informatici dell'Ente e di altre piattaforme utilizzate per la gestione e invio di dati ad altri Enti, sia sul linguaggio informatico: formazione in materia di strumenti digitali attraverso Syllabus: individuazione di almeno il 25% dei dipendenti che ancora non hanno avviato i corsi.

Inoltre l'ente farà ricorso a strutture o professionisti esterni specializzati in formazione quali il Centro Studi Marca Trevigiana, la società esterna incaricata del supporto in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, il Data Protection Officer e altri e farà ricorso all'acquisizione di nuove competenze sia in modalità "on line" che in modalità "in presenza" stanziando a tal fine in bilancio adeguate risorse economiche.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Secondo quanto indicato dal d.m. n. 132/2022 il monitoraggio non è una sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si intende qui indicare gli strumenti di controllo, monitoraggio e accountability già in funzione presso l'Ente.

La rendicontazione di fine mandato costituisce il momento di chiusura logico della programmazione dell'ente non solo in merito al profilo economico-finanziario ma riguardo a tutta l'attività del Comune. Si giunge alla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico. Il controllo strategico si concentra quindi sulle scelte strategiche compiute in sede di DUP e declinate a livello operativo nel PEG con l'individuazione degli obiettivi di gestione e delle risorse da utilizzare in relazione alla loro idoneità, espressa in termini di efficacia e di efficienza, ad attuare gli strumenti programmatici superiori. Il momento conclusivo dell'attività di controllo strategico è la redazione e la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, della **Relazione di fine mandato** (art. 4, D. Lgs. 149/2011) che contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte nel periodo di governo dell'ente.

Per quanto riguarda il profilo economico-finanziario è il **Rendiconto annuale di gestione** (che comprende il conto del bilancio, il conto economico e il conto di patrimonio) ad illustrare i risultati della gestione. A questo viene allegata una relazione illustrativa della Giunta sull'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale e sui fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono espresse valutazioni di efficacia dell'azione condotta, sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti e sugli scostamenti intervenuti rispetto alle previsioni. Sotto uno specifico profilo gestionale, il rendiconto di gestione viene schematizzato mediante la predisposizione di modelli riassuntivi ed esemplificativi sul raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, al fine di ampliare le informazioni fornite al Consiglio e alla cittadinanza sull'attività svolta e fornire uno strumento di orientamento e di guida al processo decisionale di programmazione e valutazione dei risultati conseguiti.

I risultati complessivi della gestione dell'ente locale e delle aziende non quotate partecipate sono rilevati annualmente mediante **Bilancio consolidato**, secondo la competenza economica, predisposto secondo le modalità previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 175/2016 le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione (**Revisione ordinaria delle partecipazioni**).

La Relazione annuale sulla Performance, prevista dall'art. 10 D.Lgs. 150/2009, evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. La Relazione ha ad oggetto la performance dell'ente nel suo complesso e la sua validazione da parte dell'Organismo indipendente di valutazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito dei dipendenti dell'Ente.

Una forma di rendicontazione "indiretta" viene realizzata con il portale istituzionale dell'ente. L'aggiornamento dei siti e delle informazioni da esso veicolate a tutti gli utenti esterni rappresenta non solo un adempimento degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza (sistematizzata nel D.Lgs. 33/2013 e nel d.lgs. n. 97/2016, cd. "Freedom of Information Act" - FOIA), ma assume valenza strategica nel momento in cui tale canale di comunicazione è in grado di attivare modalità di partecipazione e di confronto con i cittadini e con gli operatori economici del territorio. Si segnalano in tal senso:

- il Registro degli accessi, secondo quanto indicato nelle Linee guida ANAC n. 1309/2016, contiene l'elenco delle richieste di accesso agli atti rivolte all'amministrazione e il relativo esito;
- la Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.T. prevista dall'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno. Tale documento è trasmesso all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione e pubblicato sul sito istituzionale.

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1, del decreto legge 174/2012, convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213. Con tale norma si è sostituito l'articolo 147 "Tipologia dei controlli interni" del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e sono stati introdotti in aggiunta gli articoli 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies, per "rafforzare" i controlli in materia di enti locali. In attuazione del D.L. 174/2012 il Comune di Colle Umberto, con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 08.01.2013, ha approvato il regolamento che disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni.

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato cura dal 1993, quale obbligo istituzionale, **la rilevazione del conto annuale**, riguardante la consistenza del personale e le relative spese sostenute dalle Amministrazioni pubbliche. Tali informazioni costituiscono la base informativa ufficiale per le determinazioni di Governo e Parlamento in materia di personale pubblico nonché, per espressa disposizione di legge, per la quantificazione dei costi dei rinnovi contrattuali. La rilevazione, che fa parte dei flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), consente in particolare:

- alla Corte dei conti di redigere il referto annuale al Parlamento sulla gestione delle risorse finanziarie impiegate dalle Amministrazioni pubbliche per le prestazioni lavorative del personale ai sensi dell'art. 60, comma 4 del d.lgs. n. 165/2001 e di attuare gli specifici compiti di controllo in materia di contrattazione integrativa previsti dall'articolo 40 bis del medesimo decreto legislativo;
- al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato di attuare, con riferimento al mondo del lavoro pubblico, i propri compiti di controllo e monitoraggio degli andamenti di finanza pubblica;
- al Ministero dell'Interno - Dipartimento degli Affari interni e territoriali di effettuare il Censimento del personale degli enti locali (CePEL), previsto dall'art. 95 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ai soggetti istituzionalmente destinatari ai sensi del titolo V del d.lgs. n.165/2001 (Corte dei conti, Parlamento, Dipartimento della Funzione pubblica), di effettuare, per lo svolgimento delle funzioni di rispettiva competenza, analisi delle dinamiche occupazionali e di spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

L'indagine è censuaria e vi partecipa anche questo Ente. Le variabili rilevate sono:

- consistenza e struttura del personale in servizio
- consistenza del lavoro part-time e del lavoro flessibile
- assenze retribuite e non retribuite
- turn-over e mobilità
- età anagrafica e anzianità di servizio
- titoli di studio
- distribuzione geografica
- costo del lavoro
- consistenza ed utilizzo dei fondi per la contrattazione integrativa I dati raccolti con il Conto annuale sono pubblicati sul sito <https://www.contoannuale.mef.gov.it/>. Tutte le informazioni di organico sono presentate con il dettaglio uomini e donne, realizzando per il pubblico impiego una statistica di genere.

Il monitoraggio delle opere pubbliche (MOP) è previsto dal legislatore nell'ambito della Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP). Come stabilito nel D.lgs. n. 229/2011 il sistema mira a restituire un quadro organico degli investimenti, razionalizzando e integrando le informazioni già esistenti attraverso tre azioni principali:

- l'incrocio tra il monitoraggio delle opere e quello dei contratti attraverso l'obbligatorietà dell'associazione tra il codice identificativo dell'opera (CUP) e quello identificativo della gara (CIG);
- il principio dell'unicità dell'invio in base al quale le informazioni già presenti, anche parzialmente, in altre banche dati non devono essere richieste nuovamente;

- la definizione di un set informativo minimo, basato sul CUP, e condiviso tra tutti gli enti coinvolti mutuato dal tracciato per il monitoraggio dei fondi comunitari che confluisce nella banca dati unitaria (BDU) della Ragioneria Generale dello Stato.

Attraverso l'integrazione con altre banche dati amministrative (il sistema CUP del DIPE, la BDU, la banca dati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC, la fatturazione elettronica, il SIOPE+) la BDAP fornisce quindi un unico punto di accesso a informazioni esaustive e standardizzate. Le informazioni di carattere finanziario, fisico e procedurale raccolte e messe a disposizione tramite la BDAP permettono di comprendere l'avanzamento dell'opera in tutti i suoi aspetti fornendo un punto di vista completo del percorso di realizzazione degli interventi pubblici.

Allegato sub A) al PIAO 2025-2027 SEZIONE 2: Piano della performance 2025-2027