

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO: ECONOMICO FINANZIARIO – AFFARI GENERALI –SERVIZI ALLA PERSONA

RESP.LE DOTT.SSA BARBARA FORTE

SETTORE N.3	“ Economico Finanziario” articolato nei seguenti Servizi :
RESPONSABILE Dott.ssa Barbara Forte	1)Ragioneria e Tributi 2)Ufficio Economato e Inventario beni mobili , 3)Gestione Risorse Umane ,4)Servizi Socio Assistenziali, 5)Istruzione Pubblica e Sport ,6) Turismo e Cultura ,7) Servizi Demografici, 8) Affari Generali, Contratti e Segreteria Comunale
OBIETTIVO STRATEGICO	TITOLO: Programmazione Finanziaria dell’Attività Amministrativa dell’Ente compatibilmente ad una attenta e costante gestione delle entrate proprie e di altri Enti . Gestione dei Servizi di Settore semplificandone l’azione per un accesso più efficace ai cittadini , soprattutto i Demografici.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1 – Adempimenti connessi alle elezioni comunali Fase 2 – Digitalizzazione attività realizzativa dei progetti PNRR Fase 3 –Convenzioni personale Fase 4 – Cura e Sviluppo del programma cultura e Turismo Fase 5 – Responsabile dell’Ufficio Segretario Comunale Fase 6- Approfondimento e predisposizione documentazione per fondazione casa di riposo Roana
RISORSE UMANE	Alzetta Lisa (per 26 ore) , Rodeghiero Chiara, Finco Sara, Frigo Patrizia, Carli Dana, Conzato Maria Letizia, Strazzabosco Roberta, Rigoni Gianmarco, Corà Angela, Rigoni Elena, Valente Andrea

VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi operativi entro l'anno 2025
INDICATORE DI PERFORMANCE	Fase 1- da concludersi entro il 31.12.2025 Fase 2 - da concludersi entro il 31.12.2025 Fase 3 - da concludersi entro il 31.12.2025 Fase 4 - da concludersi entro il 31.12.2025 Fase 5 - da concludersi entro il 31 12.2025 Fase 6- da concludersi entro il 31.12.2025

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO: GESTIONE DEL TERRITORIO RESP.LE Geom. Flavio Francescato

SETTORE N.5	“ Gestione Territorio “ articolato nei seguenti Servizi : 1)Urbanistica ; 2)Attività estrattive
RESPONSABILE Geom. Flavio Francescato	
OBIETTIVO STRATEGICO	Si procede con l’adeguamento e aggiornamento della pianificazione urbanistica del territorio. Completare l’aggiornamento sismico a tutti i livelli anche ai fini della protezione civile.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1- Aggiornamento elenco puntuale pratiche ufficio urbanistica in corso; Fase 2 - Completamento iter approvazione 2° Piano Interventi ; Fase 3- Analisi documenti urbanistici ed eventuali modifiche; Fase 4- Revisione nome tecniche e prontuario;
RISORSE UMANE	
VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi operativi entro i termini indicati , salvo particolari motivazioni da comunicare entro l’anno all’ufficio del Segretario Comunale

INDICATORE DI PERFORMANCE	Fase 1 - da svilupparsi entro il 30.09.2025; Fase 2 - da svilupparsi entro il 31.12.2026 con vari aggiornamenti annuali; Fase 3 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali ; Fase 4 - da concludersi entro il 31.12.2025

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO: EDILIZIA PRIVATA RESP.LE Arch. Gloder Fabio

SETTORE N.5 RESPONSABILE Arch. Gloder Fabio	“ Gestione Territorio “ articolato nei seguenti Servizi : 1)Edilizia Privata
OBIETTIVO STRATEGICO	TITOLO: Si conferma il processo di Semplificazione per l’accesso dei cittadini , dei professionisti e di ogni altro avente titolo agli uffici e all’attività amministrativa del Settore di competenza. Così pure riguardo l’abbattimento di ogni tempistica dell’attività certificativa.
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1 – Prosecuzione delle attività di transizione digitale ; Fase 2- Mantenimento sistema SUE Fase 3 – Proseguire l’attività di riduzione delle pratiche edilizie arretrate
RISORSE UMANE	Pegoraro Michela , Rigoni Monica , Vescovi Federico
VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi operativi entro i termini indicati , salvo particolari motivazioni da comunicare entro l’anno all’ufficio del Segretario Comunale

INDICATORE DI PERFORMANCE	Fase 1- da svilupparsi entro il 31.12.2025 con vari aggiornamenti annuali; Fase 2- da svilupparsi entro il 31.12.2025 con vari aggiornamenti annuali; Fase3 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO: GESTIONE PATRIMONIO RESP.LE Dr. Rodeghiero Davide

SETTORE N.2	“ Patrimonio “ articolato nei seguenti Servizi : 1)Patrimonio , 2)Usi Civici 3) Servizi cimiteriali
RESPONSABILE Dr. Rodeghiero Davide	
OBIETTIVO STRATEGICO	TITOLO: Sistemazione pratiche uso civico
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1 -Prosecuzione Azione di riordino delle terre di uso civico Fase 2 -Promuovere attività di ripristino del patrimonio forestale danneggiato dagli eventi calamitosi Fase 3 - Concessioni in scadenza Fase 4 - Ordinanze ed atti autorizzativi sulle strade silvo pastorali Fase 5 - Avvio procedure per recupero canoni cimiteriali
RISORSE UMANE	Calore Massimiliano- Valente Damiano Domenico
VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi operativi entro i termini indicati , salvo particolari motivazioni da comunicare entro l'anno all'ufficio del Segretario Comunale

INDICATORE DI PERFORMANCE	<p>Fase 1- da svilupparsi entro il 31.12.2026 con vari aggiornamenti annuali;</p> <p>Fase 2 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali ;</p> <p>Fase 3 - da concludersi entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 4 - da monitorare entro il 31.12.2025 il relativo stato di avanzamento del processo rispetto a quello attuale;</p> <p>Fase 5- da avviare entro il 31.12.2025</p>

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO:VIGILANZA –COMMERCIO –ABUSI EDILIZI

SETTORE N.2 RESPONSABILE Dr. Santagiuliana Diego	Servizi/Uffici della Polizia Locale , Sportello Unico Attività Produttive (Commercio)- Abusi edilizi
OBIETTIVO STRATEGICO	TITOLO: presa in carico ufficio con risoluzione arretrati pratiche commercio
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1 – Miglioramento gestione traffico veicolare soprattutto nei periodi di punta Fase 2 – Gestione abusi edilizi Fase 3 – Gestione pratiche ufficio commercio
RISORSE UMANE	De Guio Luca, Rossi Luca
VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi prefissati entro i periodi indicati, salvo particolari motivazioni da comunicare entro l'anno all'ufficio del Segretario Comunale

INDICATORE DI PERFORMANCE	Fase 1 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali ; Fase 2 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali ; Fase 3 - da svilupparsi entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali ;

PIANO PERFORMANCE 2025/2027

OBIETTIVO: LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

SETTORE n.4 RESPONSABILE Geom. Valente Gabriele	Servizio Lavori Pubblici articolato in uffici Progettazioni e Direzione Lavori , Espropriazioni ,Manutenzioni Demanio , Protezione Civile , Inventario e Servizio Ecologia e Ambiente .
OBIETTIVO STRATEGICO	TITOLO: Attuazione e Realizzazione Programma dei Lavori Pubblici e in particolare velocizzare la procedura per l'utilizzo dei Fondi Odi . Impianto fotovoltaico: puntuale monitoraggio della produzione e dell'adeguato funzionamento dell'impianto recupero incentivi GSE
OBIETTIVO/I OPERATIVO/I	Fase 1- Progettazione Servizio Telemedicina ed ambulatori“ Ex Colonia Rossi “ a T.Conca Progettazione Scuola materna “ Ex Colonia Rossi “ a T.Conca Fase 2- Progettazione per la riqualificazione delle Piazze Cesuna e Camporovere Fase 3- Progettazione Piazza S. Giustina a Roana Fase 4- Demolizione ex cinema Roana Fase 5 – Realizzazione 3° stralcio lavori di sistemazione della Bint Ecchele (1 milione di euro fondi PNRR) Fase 6 – Realizzazione lavori di sistemazione Crocevia in Cesuna Fase 7 – Rinnovo appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Servizi comunali in scadenza con

	<p>verifica puntuale della qualità del servizio</p> <p>Fase 8- Bint Ecchele 4° stralcio progettazione ed affidamento lavori</p> <p>Fase 9 – Bint Ecchele 5° stralcio progettazione</p>
RISORSE UMANE	Slaviero Massimo (in convenzione 6 ore fino al 31.12.2025 ed 8 ore comma 557 L. 311/2004), Magnabosco Fabio, Rigoni Giorgio , Frigo Villi Rodeghiero Andrea, Alzetta Lisa (10 ore settimanali)
VALORE ATTESO	La realizzazione degli obiettivi operativi entro l’anno in corso 2025, salvo particolari motivazioni da comunicare entro l’anno all’ufficio del Segretario Comunale
INDICATORE DI PERFORMANCE	<p>Fase 1- entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 2 – entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 3 – entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 4 – entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 5- entro il 31.12.2025</p> <p>Fase 6- entro il 31/12/2025</p> <p>Fase 7-entro le scadenze dei contratti e comunque entro il triennio 2025/2027 con aggiornamenti annuali</p> <p>Fase 8- entro il 31/12/2025</p> <p>Fase 9- entro il 31/12/2025</p>



Comune di Roana

via Milano 32 - 36010 Canove di Roana (VI)
tel. 0424/692035 fax 0424/692019
CF - P.IVA 00256400243

Roana li' 26.03.2025

PROT. 5515

PIAO 2025/2027: PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027

Il piano triennale di fabbisogni di personale 2025/2027 che sarà inserito nel PIAO è il seguente:

ANNO 2025:

nessuna assunzione prevista

ANNO 2026:

nessuna assunzione prevista

ANNO 2027:

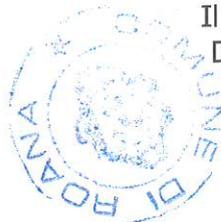
nessuna assunzione prevista

fatta eccezione per eventuali collocamenti a riposo o cessazioni che dovessero verificarsi nel corso del triennio.

Nel corso del 2025, saranno formalizzate alcune convenzioni per l'utilizzo congiunto del personale a sostegno dell'ufficio tecnico ai sensi dell'ex art.23 del CCNL 16.11.2022 .

Si effettueranno, inoltre, per il triennio in questione, eventuali assunzioni a tempo determinato, qualora necessarie per la continuità dei servizi, compatibilmente con i limiti di spesa del personale previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n.296 nonché nel rispetto degli specifici limiti di cui all'articolo 9 comma 28 del D.L.78/2010

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Forte Barbara





Comune di Roana

via Milano, 32 - 36010 Canove di Roana (VI)
tel. 0424/692035 fax 0424/692019
C.F. - P.IVA 00256400243

SETTORE 5° - GESTIONE TERRITORIO -Sportello Unico per l'edilizia-

www.comune.roana.vi.it

e-mail: urbanistica@comune.roana.vi.it – Pec: comune.roana.vi@pecveneto.it

Prot. n. *Quello della Pec*

Roana, lì 24/03/2025

OGGETTO: RELAZIONE RELATIVA AL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE (ART. 10 COMMI 4-5 E 6 DEL D.L. 98/2011, CONVERTITO IN L. 111/2011 ANNI 2025-2027) A SUPPORTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DELLE PRATICHE EDILIZIE.

Premesso che in data 24/12/2024 è stato stipulato un contratto sul Mepa (Stipula nr. 4948273) per il Servizio di digitalizzazione di parte dell'archivio comunale dell'edilizia privata delle pratiche edilizie con la ditta IC Outsourcing s.c.r.l. per un importo di affidamento pari ad € 98.000,00.

Il "Servizio di digitalizzazione e dematerializzazione" prevede le attività di:

- Servizio di dematerializzazione;
- Digitalizzazione;
- Certificazione del processo;
- Redazione del progetto archivistico;

Servizio di dematerializzazione

Servizio di dematerializzazione delle pratiche edilizie che prevede le seguenti attività di base:

- fornitura al Comune dei contenitori per l'archiviazione ed etichette (per l'identificazione univoca di scatole e pratiche), lettori barcode per la presa in carico dei documenti, che sarà effettuata dal personale del Comune, con supporto dell'operatore economico che fornirà le indicazioni necessarie;
- fornitura di 1 licenza di accesso a portale per la presa in carico dei documenti, il monitoraggio della documentazione in corso di lavorazione, la consultazione delle pratiche già dematerializzate;
- ritiro concordato delle pratiche (il ritiro potrà essere effettuato a lotti di pratiche definiti preventivamente) e trasporto presso la sede dell'operatore economico per l'attività di digitalizzazione;
- conservazione temporanea dei documenti in locali dotati di tutte le certificazioni e gli impianti di sicurezza per l'archiviazione di documenti, secondo quanto prescritto dalle normative vigenti;
- preparazione della documentazione alla scansione (con despillatura dei documenti, identificazione delle tipologie di documenti e dei metadati);
- acquisizione ottica dei documenti e dei disegni tecnici (mediante l'utilizzo di scanner di diverse tipologie a seconda del tipo di documento), con risoluzione pari a 300 dpi per i documenti testuali o contenenti documentazione fotografica e 300 dpi per le tavole tecniche (da definire in base alle esigenze di occupazione spazio storage);

- creazione di un archivio digitale, contenente una cartella per ciascuna pratica con identificazione di alcune tipologie di documenti (denominati secondo nomenclatura da concordare), tipo (non esaustivo):
 - cartella della pratica
 - istanza e relativi allegati
 - titolo abilitativo e relativi allegati
 - abitabilità e relativi allegati
 - elaborati grafici (1 pdf cad.)
 - foto
 - relazione tecnica
 - documenti vari
- indicizzazione e creazione dei Metadati secondo il tracciato del software in uso, tipo (non esaustivo):
 - tipo pratica
 - numero pratica
 - anno pratica
 - oggetto dell'istanza
 - protocollo dell'istanza
 - numero del provvedimento
 - data del provvedimento
 - intestatari (nome, cognome)
 - indirizzo e numero civico
 - dati catastali
 - ecografico;
 - altro da definire;
- consegna dell'archivio digitale (immagini e metadati) su supporto informatico crittografato o SFTP fornito dal Cliente/Provider;
- ripristino delle Pratiche Edilizie allo stato iniziale;
- inscatolamento e riconsegna delle Pratiche al Comune;
- consegna dei file PDF/A relativi alle pratiche dematerializzate, organizzati come segue:
 - 1 cartella per ogni lotto di consegna/lavorazione o altra logica di organizzazione, contenente 1 cartella per ogni pratica nominata con il CODICE PRATICA definito (es. ANNO_NUMERO PRATICA), 1 pdf/a per ogni tipo documento, nominato con CODICE PRATICA_DESCRIZIONE TIPO DOCUMENTO_Progressivo.pdf ovvero con altra denominazione fornita dal Comune di Roana;
- file metadati per l'implementazione del gestionale delle pratiche edilizie in uso presso il Comune, organizzato secondo le specifiche che dovranno essere fornite all'avvio del progetto;
- file metadati conforme all'allegato 5 – Linee Guida AgID, secondo il tracciato previsto per le *Aggregazioni Documentali Informatiche*, al quale verranno aggiunti i metadati collezionati utili alla corretta descrizione di ogni pratica.

Digitalizzazione on demand

Nel corso dell'attività di digitalizzazione, prima della consegna definitiva dell'archivio digitale, l'operatore economico garantisce la gestione ed evasione delle richieste, anche urgenti, delle pratiche consegnate secondo tempistiche da concordare, a tal fine rende disponibile al personale del Comune limitatamente al periodo di svolgimento dell'attività di digitalizzazione l'accesso alla propria piattaforma web/portale dedicato per la visualizzazione delle pratiche digitalizzate, che saranno ricercabili attraverso indici concordati.

Certificazione di Processo

Secondo quanto riportato nelle *Linee Guida AGID* viene proposto il servizio di Certificazione di Processo erogato tramite apposita app o piattaforma web.

La piattaforma guiderà il Pubblico Ufficiale nelle operazioni di verifica di integrità, leggibilità e completezza nei due passaggi previsti dalle linee guida:

- 1) Certificazione Iniziale;
- 2) Attestazione di conformità.

L'operatore economico accompagna il Pubblico Ufficiale nella generazione della documentazione necessaria e supporta l'incaricato nelle operazioni di verifica e controllo.

Redazione del progetto archivistico

L'operatore economico prima dell'avvio del servizio provvederà a redigere un progetto archivistico dell'attività di dematerializzazione, fornendo al Comune tutta la documentazione necessaria per la presentazione della domanda di autorizzazione alla Soprintendenza con disponibilità ad affiancare il Comune nell'interlocuzione con i funzionari della Soprintendenza al fine di ottenere in tempi brevi tutte le autorizzazioni necessarie.

Preso atto delle prestazioni affidate a ditta esterna è necessario avviare un progetto per il recupero e riordino delle pratiche edilizie non ancora fascicolate, il reperimento di quelle mai classificate e il raggruppamento in ecografici specifici al fine di non dover rifare in post parti del processo di digitalizzazione.

Lo stesso riordino delle pratiche edilizie e dell'archivio sia nella fase ante digitalizzazione che in post è un'operazione delicata che serve a rendere più fluido il processo e facilitare la fase di ricerca della documentazione per l'accesso agli atti e per l'istruttoria delle pratiche edilizie che arrivano tramite il SUE.

In particolare il nuovo art. 9 bis del D.P.R. 380/01, come modificato dal decreto-legge n. 69 del 2024 convertito dalla legge n. 105 del 2024, ha modificato il procedimento per la verifica dello stato legittimo dell'immobile:

“1. Ai fini della presentazione, del rilascio o della formazione dei titoli abilitativi previsti dal presente testo unico, le amministrazioni sono tenute ad acquisire d'ufficio i documenti, le informazioni e i dati, compresi quelli catastali, che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni e non possono richiedere attestazioni, comunque denominate, o perizie sulla veridicità e sull'autenticità di tali documenti, informazioni e dati.

1-bis. Lo stato legittimo dell'immobile o dell'unità immobiliare è quello stabilito dal titolo abilitativo che ne ha previsto la costruzione o che ne ha legittimato la stessa o da quello, rilasciato o assentito, che ha disciplinato l'ultimo intervento edilizio che ha interessato l'intero immobile o l'intera unità immobiliare, a condizione che l'amministrazione competente, in sede di rilascio del medesimo, abbia verificato la legittimità dei titoli pregressi, integrati con gli eventuali titoli successivi che hanno abilitato interventi parziali. Sono ricompresi tra i titoli di cui al primo periodo i titoli rilasciati o formati in applicazione delle disposizioni di cui agli [articoli 34-ter, 36, 36-bis e 38](#), previo pagamento delle relative sanzioni o oblazioni. Alla determinazione dello stato legittimo dell'immobile o dell'unità immobiliare concorrono, altresì, il pagamento delle sanzioni previste dagli [articoli 33, 34, 37, commi 1, 3, 5 e 6, e 38](#), e la dichiarazione di cui all'[articolo 34-bis](#). Per gli immobili realizzati in un'epoca nella quale non era obbligatorio acquisire il titolo abilitativo edilizio, lo stato legittimo è quello desumibile dalle informazioni catastali di primo impianto, o da altri documenti probanti, quali le riprese fotografiche, gli estratti cartografici, i documenti d'archivio, o altro atto, pubblico o privato, di cui sia dimostrata la provenienza, e dal titolo abilitativo che ha disciplinato l'ultimo intervento edilizio che ha interessato l'intero immobile o unità immobiliare, integrati con gli eventuali titoli successivi che hanno abilitato interventi parziali. Le disposizioni di cui al quarto periodo si applicano altresì nei casi in cui sussista un principio di prova del titolo abilitativo del quale, tuttavia, non siano disponibili la copia o gli estremi.”

Diventa quindi fondamentale avere l'ecografico del fabbricato con la storia edilizia della pratica, onde evitare distorsioni sul procedimento ed errori di valutazione sia da parte del tecnico che richiede l'accesso agli atti, che dell'istruttore che ne cura la valutazione istruttoria.

A questo si aggiunge il procedimento di formazione e classificazione delle scatole per l'uscita della documentazione per il processo di digitalizzazione e per il successivo rientro in archivio.

La formazione delle scatole prevede la probabile riduzione del volume documentale in uscita per un risparmio sul valore unitario al ml previsto dall'appalto.

E' previsto poi un inserimento di nuovi codici ecografici per la classificazione delle pratiche digitalizzate e per l'inserimento delle chiavi di ricerca per velocizzare l'indicizzazione delle stesse.

A tal fine è stato richiesto (in data 07/11/2024) un preventivo alla stessa ditta appaltante che in data 25/11/2024 ha risposto indicando i seguenti costi:

- inserimento codice ecografico a corpo € 7.000,00;
- riordino dell'archivio a corpo € 50.000,00.

Visto il quantum economico significativo si è valutato un progetto di razionalizzazione della spesa che prevede l'utilizzo delle risorse interne del Comune (nello specifico nr. 4 soggetti) che nel biennio 2025-2027 provvederà a svolgere le prestazioni sopra descritte garantendo l'eliminazione di costi aggiuntivi (in primis l'utile d'impresa e l'iva) che sono richiesti da una ditta esterna.

Il servizio si configura in una prestazione "suppletiva", che va oltre a quella rientrante nelle normali mansioni, effettuata su chiamata dell'ufficio tecnico Settore Edilizia, durante l'orario di servizio ordinario ovvero in estensione dell'orario per non gravare sulle tempistiche già sotto pressione dei procedimenti edilizi in corso.

Visto che un nuovo affidamento ad un operatore economico esterno del servizio indicato durante il periodo 2025-2027 prevedrebbe quindi un costo preventivato di € 57.000,00 + iva 22% per un importo complessivo nel biennio di € 69.540,00, tenuto conto di una scontistica media del 10%, si ipotizza che il risparmio effettivo che si ottiene con l'internalizzazione del servizio può essere stimato del 50%, con un costo di € 31.000,00.

Il risparmio con l'internalizzazione del servizio può essere utilizzato annualmente, nell'importo massimo del 50%, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 20 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150 per le risorse utilizzate nel presente piano di razionalizzazione.

**Il Responsabile del Settore Gestione Territorio
Servizio Edilizia Privata**

arch. Fabio Gloder

(f.to digitalmente ex art. 24 D.Lgs 07/03/2005, n. 82)

Piano integrato di attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Amministrazione	
Denominazione	COMUNE DI ROANA
Sindaco pro tempore	Martello Luigi
Sede dell'ente	Via Milano, 32 – 36010 Roana (VI)
Sito web istituzionale	https://www.comune.roana.vi.it
Posta elettronica ordinaria (p.e.o.)	info@comune.roana.vi.i
Posta elettronica certificata (p.e.c.)	comune.roana.vi@pecveneto.it
Telefono (centralino)	0424.692035
Codice fiscale/Partita IVA	00256400243
Territorio	
Superficie	78 km ²
Popolazione residente (al 01/01/2024)	4168
Densità	0,019 ab/km ²
Altre informazioni	
Codice ATECO	84.11.10
Codice catastale	H361
Codice IPA	c_h361
Codice ISTAT	H361
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027 di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 27/12/2024 Piano delle azioni positive 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale in data 26.01.2023
Sottosezione di programmazione Performance	Vedi schede allegate L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell'ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell'ambito dei sistemi di valutazione della

	<p>performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione.</p> <p>Oltre agli obiettivi annuali già assegnati e di cui alle allegate schede, e a quelli desumibili dal PEG approvato con deliberazione n.136 del 30.12.2024 viene individuato come obiettivo trasversale di 1° livello e per tutti i settori <u>il rispetto dei tempi di pagamento</u>, misurati attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge 145/2018 (<u>che non deve essere "positivo"</u>), e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%.</p> <p>Costituisce, altresì, obiettivo trasversale il rispetto dei contenuti della circolare della Funzione Pubblica del 14.01.2025 in tema di obbligo formativo</p>
<p>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</p>	<p>Riscontrato che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvati con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31.01.2020 e Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2022 ai quali si fa rinvio per i contenuti</p>
<p>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Disciplinare del lavoro agile adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 31/01/2022
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 come da allegato
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), non è obbligatorio per i comuni con meno di 50 dipendenti</p>	