



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

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

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.

-

**SCHEMA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI SCHIAVON

Indirizzo: Piazza Risorgimento

Codice fiscale: 00522840248

Sindaco pro-tempore: Simone Dellai

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 2.628

Telefono: 0444/665003

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

E-mail: uff.ragioneria@comune.schiavon.vi.it

PEC: protocollo.comune.schiavon.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2.

-

**VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E
ANTICORRUZIONE**

SEZIONE 2.1

-

VALORE PUBBLICO

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

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento (2011)		n° 2600
Popolazione residente al 31 dicembre 2022: n° 2628 (penultimo anno precedente)		
	di cui: maschi	n° 1358
	Femmine	n° 1270
Nati nell'anno	n° 32	
Deceduti nell'anno	n° 22	
	saldo naturale	+ 10
Immigrati nell'anno	n° 94	
Emigrati nell'anno	n° 91	
	saldo migratorio	+ 3
Saldo complessivo naturale + migratorio): (+/-)		+ 13
Popolazione al 31.12.2022 (penultimo anno precedente)		n° 2628
	di cui	
In età prescolare (0/6 anni)		n° 133
In età 7/14 anni		n° 174
In età 15/29 anni		n° 439
In età adulta (30/65 anni)		n° 1.324
Oltre 66 anni		n° 558

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq 11,94

Risorse idriche: laghi n. 0 Fiumi e torrenti n. 2

Strade:

autostrade Km 0

strade extraurbane Km 0

strade provinciali Km 11

strade comunali Km 11

strade vicinali Km 0

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano regolatore – PRGC - approvato	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
Piano edilizia economica popolare – PEEP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Piano Insediamenti Produttivi - PIP -	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
Altri strumenti urbanistici (da specificare)	/	

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido integrato n. 1 – bambini nell'anno scolastico 2021/2022 n. 23

Scuole dell'infanzia n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2021/2022 n. 51

Scuole primarie n. 1 – alunni nell'anno scolastico 2020/2012 n. 115

Scuole secondarie n. 0

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. 0

Depuratori acque reflue n. 0

Rete acquedotto Km 8,2

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 370

Rete gas Km 23

Discariche rifiuti n. 0

Mezzi operativi per gestione territorio n. 5

Veicoli a disposizione n. 1 (autovetture)

Convenzioni:

1. Convenzione con la Parrocchia S. Margherita di Schiavon per la gestione del servizio di mensa scolastica presso la scuola primaria di Schiavon;
2. Convenzione tra l'ULSS n. 7 Pedemontana e tutti i Comuni del suo territorio per la gestione integrata delle funzioni e dei servizi di canile connessi;
3. Convenzione con Comune di Marostica per la gestione associata del servizio di Protezione Civile;
4. Convenzione con la Banca Popolare Volksbank per la gestione del servizio di tesoreria;
5. Convenzione con la Provincia di Vicenza per la stazione unica appaltante per lavori e forniture di beni e servizi;
6. Convenzione tra il Comune di Schiavon e il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità art. 54 Dlgs. 274/2000, art. 2 D.Min. 26/03/2001 per contravvenzioni art. 186 C.d.S.;
7. Convenzione con il Tribunale di Vicenza per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi degli artt. 168 bis c.p. , art. 464 bis c.p.c. e art. 2, comma 1 del D.M. 8 giugno 2015 del Ministero della Giustizia;
8. Convenzione con l'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana per la gestione di alcuni servizi socio-assistenziali;
9. Convenzione con il CAAF/La Società UIL spa per la gestione dei dati relativi alla situazione economica del soggetto richiedente gli assegni per nucleo familiare, di maternità, per il sostegno alla locazione previsto dalla L. 431/98 art.11;
10. Convenzione con il Comune di Sandrigo per la gestione in forma associata della commissione locale per il paesaggio e delle funzioni paesaggistiche.
11. Convenzione con Associazione Polisportiva Schiavon-Longa per la gestione e manutenzione degli impianti sportivi comunali.
12. Convenzione per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale tra il Comune di Schiavon e il Consorzio di polizia locale Nordest .
13. Convenzione tra il Comune di Schiavon e l'Associazione Nazionale Alpini di Marostica, per lo svolgimento del Servizio di trasporto sociale.
14. Convenzione per la gestione dello Sportello di Segretariato Sociale anni 2022/2024 con il Comune di Tezze sul Brenta, Rossano Veneto, Schiavon, Cartigliano, Pozzoleone, Marostica.
15. Convenzione per la gestione associata con il Comune di Sandrigo della Commissione locale per il Paesaggio.

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Sevizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio

Servizi gestiti in forma diretta

Sevizi gestiti in via generale per Aree come da macroaggregati di bilancio.

Servizi gestiti in forma associata

Servizio di Protezione Civile in convenzione con il Comune di Marostica.

Servizi affidati a organismi partecipati

Ciclo idrico integrato e servizi ambientali alla società partecipata ETRA spa.

Servizi affidati ad altri soggetti

Servizio di vigilanza al Consorzio Polizia Locale Nordest .

Servizio idrico integrato al Consiglio di Bacino Brenta.

Accertamenti per omesso/parziale versamento TARES e TARI e riscossione coattiva delle entrate tributare (ICI/IMU/TASI/TARES/TARI) e patrimoniali (con esclusione delle sanzioni amministrative e del C.d.s.) alla ditta Abaco Spa.

Servizio di pubblicità e pubbliche affissioni/canone unico alla ditta Abaco.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

ETRA SPA

Ragione Sociale: **ETRA SPA**

Indirizzo: Via Largo Parolini, 82B – 36061 Bassano del Grappa

Codice fiscale e Partita Iva 03278040245

Data inizio del Consorzio/Società: **dalla scissione parziale delle società Altopiano Servizi srl e Brenta**

Servizi spa si è costituita in data 19/12/2005 ETRA Spa

Data fine del Consorzio/Società: **31/12/2050**

Oggetto sociale: **gestione del ciclo idrico integrato, dei rifiuti e gestione servizi ambientali**

Percentuale di partecipazione del Comune di Schiavon: **0,11%**

3 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 anno 2022 € 2.431.914,02

Fondo cassa al 31/12 anno 2021 € 2.263.539,63

Fondo cassa al 31/12 anno 2020 € 2.449.965,89

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
anno precedente	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 1	n. 0	€ 0,00
anno precedente – 2	n. 0	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati (a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3 (b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
anno precedente: 2022	0,00	1.229.598,81	0,00%
anno precedente: 2021	0,00	1.216.876,72	0,00%
anno precedente: 2020	0,00	1.392.671,19	0,00%

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
anno precedente	0,00
anno precedente – 1	0,00
anno precedente – 2	0,00

Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Nessuno.

Ripiano ulteriori disavanzi

Nessuno.

4 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2022

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D7	1	X	
Cat.D1	3	X	
Cat.C1	1	X	
Cat.B8	3	X	
Cat.B7	0	X	
Cat.B6	1	X	
Cat.B3	2	X	
Cat. A	0		
TOTALE	11		

Andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
anno precedente: 2022	11	447.287,17	36,38 %
anno precedente: 2021	11	406.067,65	38,30 %
anno precedente: 2020	9	359.023,59	30,77 %

5 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

SEZIONE 2.2

-

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2023**

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

PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

A seguito delle elezioni amministrative del 12 giugno 2022, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 30.06.2022, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2022/2027. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

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

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

Mantenere i migliori standard operativi. Assistere l'attività di merito degli Organi Politici nell'ambito delle proprie competenze, anche attraverso supporti informatici. Supportare tali Organi con tecnologia all'avanguardia, al fine di ottimizzare tempi e consumi di materiali.

Garantire la costante regolarità amministrativa e contabile e gestire il processo di programmazione e gestione, salvaguardando sempre gli equilibri di bilancio.

Consegnare i migliori risultati nell'azione operando al fine di supportare anche il Cittadino nell'intricata gestione impositiva.

Gestire il patrimonio immobiliare comunale intervenendo nella miglior misura sia per manutenzione ordinaria che straordinaria, sia in economia che ricorrendo a ditte esterne.

Migliorare il rapporto tra Ente e Cittadini e consentire gli accessi ad informazioni trasparenti, consone idonee a supporto delle necessità verificate; assicurare la garanzia legale e giuridica in generale a tutti gli Utenti in tutti i campi istituzionali. Al fine di operare in supporto costante al cittadino e di migliorare i servizi, il Comune di Schiavon ha deciso di partecipare ai bandi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR facenti parte del piano di Transazione al Digitale, affinché l'ente possa fruire dei fondi per gli stessi previsti. Qui di seguito gli avvisi dei bandi per i quali le domande dell'Ente sono state accettate:

Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"

La misura finanzia la piena adozione delle piattaforme di identità digitale attraverso il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Adesione alla piattaforma di identità digitale SPID (obiettivo già raggiunto e non oggetto della richiesta inoltrata dal Comune).
- Adesione alla piattaforma di identità digitale CIE.
- Erogazione di un piano formativo su disposizioni normative, linee guida e best practices in caso di integrazione a SPID e CIE con protocollo SAML2.

Il comune ha già adottato lo SPID finanziandolo con risorse proprie e usufruendo del Fondo innovazione regionale, ha perciò richiesto il finanziamento solo per il completamento dell'adozione di CIE. Il comune integrerà l'adozione di CIE anche su PagoPa ed effettuerà il corso di formazione sul protocollo OIDC.

Il comune attiverà anche l'integrazione con il nodo italiano Eidas, seppur opzionale e non vincolante ai fini del raggiungimento del finanziamento.

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 12 mesi dal decreto di liquidazione

Completamento attività: 10 mesi dalla contrattualizzazione
Totale finanziamento: €14.000,00.

- **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO"**

La misura finanzia:

- la migrazione su App IO
- l'attivazione dei servizi digitali su App IO in base ad una logica di "pacchetti" (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell'adesione all'Avviso).

Il comune ha individuato i servizi già integrati in AppIO, attiverà 50 nuovi servizi.

Totale finanziamento: € 12.150,00.

- **Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA"**

La misura finanzia:

- la migrazione sulla piattaforma PagoPA
- l'attivazione dei servizi di incasso su PagoPA in base ad una logica di "pacchetti" (numero minimo di servizi da integrare a fronte dell'adesione all'Avviso).

Per la definizione dei Servizi da attivare si fa riferimento alla Tassonomia dei servizi di incasso pubblicata da PagoPA

<https://www.pagopa.gov.it/it/pubbliche-amministrazioni/documentazione/>

Il comune ha analizzato i servizi di incasso PagoPA già attivi (non finanziabili con il PNRR) e ha definito **8** nuovi servizi basati sull'ultima versione della Tassonomia espressi nel dettaglio nella candidatura presentata

L'attivazione dei servizi di incasso sulla piattaforma PagoPA, prevede l'attestazione sulla piattaforma, censimento IBAN di accredito e attivazione modalità di incasso, richiesta a PagoPA dell'autorizzazione all'esercizio, validazione dei servizi con effettuazione delle transazioni di test.

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 180 gg (6 mesi) dal decreto di liquidazione

Completamento attività: 240 gg (8 mesi) dalla contrattualizzazione

Totale finanziamento: € 4.856,00.

- **Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali"**

Oggetto della misura è l'abilitazione e la facilitazione della migrazione al Cloud per le PA locali. In particolare tutti i servizi erogati in tutte le forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato con una migrazione verso piattaforme Cloud certificate.

Obiettivo finale auspicato è la migrazione completa (full migration) delle risorse ICT in locale dell'Ente.

Il Comune come dettagliato nella candidatura, avvierà i nuovi servizi entro i tempi prestabiliti in particolare il nuovo software la gestione del protocollo e degli atti. Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 180 gg (6 mesi) dal decreto di finanziamento:

Completamento attività: entro 270 gg (9 mesi) dalla contrattualizzazione

Totale finanziamento: € 67.759,00.

- **Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"**

Individuazione degli interventi di miglioramento del **sito web** del Comune e di eventuali **servizi digitali per il cittadino**.

CITTADINO INFORMATO (SITO ISTITUZIONALE)

L'Ente deve obbligatoriamente implementare il sito seguendo quanto riportato al paragrafo Implementazione di sito comunale dell'Allegato 2, che contiene indicazioni su come organizzare la "architettura delle informazioni" del sito. Inoltre sempre nell'Allegato 2 sono riportate anche alcune Raccomandazioni progettuali per i siti comunali (cosiddette "buone pratiche") non strettamente obbligatorie a cui il comune intende dare seguito nell'ambito del lavoro.

PACCHETTO CITTADINO ATTIVO (SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO)

I servizi digitali per il cittadino possono essere scelti dalla “Lista di servizi digitali per il cittadino”. Il comune ha scelto:

1 RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI

2-RICHIEDERE PERMESSO DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO

3-RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO

4 PRESENTARE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A UN CONCORSO PUBBLICO

Individuazione del fornitore e contrattualizzazione: 180 gg (6 mesi) dal decreto di finanziamento:

Completamento attività: entro 270 gg (9 mesi) dalla contrattualizzazione

Totale finanziamento: € 79.922,00.

Le risorse derivanti dai fondi PNRR e le spese relative alla realizzazione dei progetti sopra riportati sono stata iscritte in appositi capitoli del bilancio di previsione.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
----------	----	-----------------------------

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo, anche a mezzo del Consorzio di Polizia Locale Nordest al quale è stato rinnovato il servizio con convenzione valevole per il triennio 2022-2024, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 33 del 29.12.2021. L'attività di vigilanza e di controllo del territorio è costante.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
----------	----	----------------------------------

La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Andare incontro alle esigenze delle famiglie con figli in età scolare. Migliorare la qualità dell'istruzione. Investire in cultura per migliorare la qualità della vita. Fornire ai giovani informazione ed occasione di incontro per la prevenzione del disagio. Coinvolgere la cittadinanza. Gli interventi previsti sono rivolti ad un coerente rapporto con le scuole primarie e con l'asilo parrocchiale siti sul territorio con uno sviluppo dei servizi congiunti ed a favore di tutti i ragazzi. Programmi di nuova previsione vengono analizzati e verificati con metodica disponibilità. Nella revisione degli ambiti scolastici l'Amministrazione Comunale si è attivata al fine di poter mantenere i rapporti con la l'Istituto Comprensivo Statale di Marostica.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
----------	----	---

Promuovere e migliorare la conoscenza del territorio e della cultura in linea generale, attraverso il sostegno delle iniziative da parte delle Associazione di territorio in questo settore.

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
----------	----	---

Le funzioni esercitate nel campo sportivo e ricreativo riguardano la gestione dell'impiantistica sportiva in tutti i suoi aspetti, che vanno dalla costruzione e manutenzione degli impianti e delle

attrezzature alla concreta gestione operativa dei servizi attivati. Queste attribuzioni si estendono fino a ricomprensivi l'organizzazione diretta o l'intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo. Appartengono a questo genere di Missione, pertanto, l'amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi, e le misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche. Gli interventi che l'Amministrazione Comunale intende adottare sono rivolti al consolidamento dei servizi erogati, al sostegno e valorizzazione delle esperienze presenti. Attività ed attivismo saranno monitorati per uno sviluppo sempre maggiore del settore in rapporto all'importanza che il medesimo rappresenta, in generale, per le fasce di popolazione dedicate.

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------	----	--

L'Attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse e con la corretta gestione della strumentazione urbanistica comunale costituita da Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e dai Piani degli Interventi (P.I.), vagliando le nuove esigenze dei cittadini e delle Attività Produttive. Particolare attenzione verrà prestata per interventi di utilità pubblica ed interventi di riqualificazione/urbanizzazione delle aree private mediante strumenti urbanistici attuativi.

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
----------	----	--

Funzione riguardante la gestione del territorio e dell'ambiente. L'attività viene principalmente rivolta ad un miglioramento nella gestione del territorio con armonici interventi dedicati per funzioni e risorse. Continua, in tal senso, ogni operatività programmatoria connessa alla strumentazione urbanistica.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
----------	----	-----------------------------------

Le funzioni esercitate nella Missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti. Riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale, nonché mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza. I riflessi economici di queste competenze possono abbracciare il bilancio investimenti e la gestione corrente. Competono all'Ente Locale l'amministrazione, il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, coordinamento e al successivo monitoraggio delle relative politiche, eventualmente estese anche ai possibili interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e mobilità sul territorio. Le finalità da conseguire sono il mantenimento in buono stato della viabilità comunale, della pubblica illuminazione, pulizia stradale ed eventuale sgombero neve, manutenzione della segnaletica stradale, adeguamento ordinario della viabilità e segnaletica in tutto il territorio. La gestione viaria sarà garantita per un buono stato di conservazione, per la valorizzazione del territorio sia con manutenzione ordinaria che straordinaria, cercando di agire anche per il contenimento della spesa quanto più possibile. La messa in sicurezza dei cittadini rappresenta una priorità per questa Amministrazione.

MISSIONE	11	Soccorso civile
----------	----	-----------------

La Protezione Civile è l'importante e obbligato punto di riferimento in caso di necessità ed emergenza. L'Amministrazione si avvale della collaborazione dell'Associazione Protezione Civile di Marostica e l'Associazione Schiavon/Longa, che sono diventate un fondamentale punto di riferimento in caso di necessità e urgenza.

Convenzione con Comune di Marostica per la gestione associata del servizio di Protezione Civile. In particolare, rientrano nella funzione tutti i compiti destinati a garantire l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati e la economicità della spesa pubblica locale.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	---

L'obiettivo principale è quello di assicurare l'erogazione di tutti i servizi a favore degli utenti, aiutando la persona e/o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni, o della propria condizione, usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale.

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

Nel settore dell'assistenza s'intendono attuare interventi mirati per i singoli casi di bisogno sia giovanile che adulto o anziano attraverso una generale programmazione e una presenza continua dell'Amministrazione.

E' attiva la Convenzione con l'Associazione Nazionale Alpini di Marostica, per lo svolgimento del Servizio di trasporto sociale.

Per gli anni 2022/2024 è stata attivato lo Sportello di Segretariato Sociale, in convenzione tra i Comuni di Tezze sul Brenta, Rossano Veneto, Schiavon, Cartigliano, Pozzoleone, Marostica.

Si continua a prevedere la collaborazione con le associazioni di categoria e le aziende del territorio per il miglioramento degli obiettivi di interesse comune.

MISSIONE	16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
----------	----	---

L'Amministrazione Comunale farà in modo di sostenere manifestazioni o altre iniziative che aiutino ad avvicinare la gente alla terra e al mondo agricolo, ponendo particolare attenzione alle categorie economiche presenti sul territorio e alle loro esigenze attraverso la fattiva collaborazione con l'Associazione Artigiani di Marostica e Bassano del Grappa, l'Associazione Commercianti di Marostica e Vicenza e la Camera di Commercio.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Gina Veronese

settori:

- Bilancio e programmazione;
- Economato;
- Contabilità, anche fiscale, pagamenti IVA, ritenute fiscali e oneri stipendiali tramite F24 EP;
- Rendicontazione delle entrate in c/c tesoreria e c/c postali;
- Pagamenti con emissione mandati di pagamento;
- coordinamento dei rapporti finanziari con aziende partecipate e controllo economico finanziario degli enti sottoposti a vigilanza del comune e delle società partecipate;
- Personale parte giuridica ed economica e sviluppo del personale (formazione) e adempimento correlati;
- rapporti con il Revisore del Conto;
- rapporti con il Tesoriere;
- Amministrazione dei collaboratori (lavoratori di pubblica utilità, puc, nonni vigili, ecc.);
- Gestione del sistema delle relazioni sindacali e relative contrattazioni in delegazione trattante, approvazione CCDI giuridico ed economico;
- Polizze assicurative dell'ente;

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

PROGRAMMA 3 – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO

Finalità

Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale.

Motivazione

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

Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale.

Elaborazione Bilancio di previsione, variazioni di bilancio, invio alla BDAP. Elaborazione rendiconto di gestione, invio alla BDAP.

Controlli interni.

Revisione contabile: assistenza al revisore dei conti nei vari adempimenti a carico dello stesso.

Fatturazione elettronica: controllo e gestione della Piattaforma Crediti Commerciali

Gestione partecipazioni societarie e organismi partecipati portale MEF.

Gestione contabilità IVA e adempimenti connessi.

PROGRAMMA 10 – RISORSE UMANE

Finalità

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

Motivazione

Programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale.

Reclutamento del personale.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale, organizzazione del personale.

Gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.

PROGRAMMA 11 – ALTRI SERVIZI GENERALI

Finalità

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili ad altre specifiche missioni di spesa.

Motivazione

Acquisti di beni di consumo per il funzionamento degli uffici.

Gestione polizze assicurative dell'ente.

Servizio economato: approvvigionamento dei beni di consumo di uso quotidiano per l'ente.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dott.ssa Gina Veronese

Settori:

- Segreteria: gestione dei provvedimenti di giunta e di consiglio comunale, convocazione e ordini del giorno del Consiglio comunale e della Giunta, in coordinamento con il Segretario comunale; segreteria del Sindaco;
- Contratti;
- biblioteca, cultura, approvazione e sostegno di iniziative ed eventi;
- rapporti con le Associazioni del territorio, concessione patrocini, logo comunale e contributi economici per iniziative ed eventi;
- Pubblica istruzione: rapporti con le Scuole, quali Istituto comprensivo di Marostica e Scuola materna, valutazioni per l'erogazione di contributi ordinari e straordinari, trasporto scolastico e tutoraggio per aiuto compiti degli alunni residenti;

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

PROGRAMMA 1 – ORGANI ISTITUZIONALI

Finalità

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

Motivazione

Gestione dell'organizzazione, funzionamento e supporto alle attività degli organi di governo.

Comunicazione istituzionale: il sito web del Comune è costantemente aggiornato sia in relazione alla trasparenza amministrativa sia in relazione agli eventi e manifestazioni organizzati nel territorio comunale.

Rappresentanza: l'Ufficio Segreteria assiste Assessori ed il Sindaco per l'organizzazione degli incontri di rappresentanza ed eventi vari.

E' gestita l'organizzazione delle cerimonie commemorative/storiche.

PROGRAMMA 2 – SEGRETERIA GENERALE

Finalità

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

Motivazione

Gestione dell'ufficio e del protocollo.

Gestione informatizzata del protocollo con scansione di tutto il cartaceo e assegnazione informatizzata dei documenti alle Aree di competenza.

Pubblicazione del notiziario comunale.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio
----------	----	----------------------------------

PROGRAMMA 1 – ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

Finalità

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

Motivazioni

Sostegno della Scuola d'Infanzia del territorio comunale.

PROGRAMMA 2 – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE

Finalità

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore

Motivazione

Assicurare il diritto allo studio mediante il pagamento dei libri di testo per gli alunni della scuola primaria residenti, nel rispetto e con le modalità stabilite dalla Legge Regionale.

Gestione del "Buono libro".

Sostenere le Scuole attraverso l'erogazione di vari contributi. L'Ente, pertanto, attraverso un programma adeguato, sostiene, non solo dal punto di vista manutentivo i tre edifici, ma sostiene le spese di utenze e noleggio fotocopiatori, sostiene finanziariamente parte dei programmi inseriti nei POF annuali.

PROGRAMMA 6 – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE

Finalità

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto.

Motivazione

Gestione del servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle Scuole d'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado.

Sostegno ai Comitati Genitori.

Gestione mense per il personale scolastico.

PROGRAMMA 7 – DIRITTO ALLO STUDIO

Finalità

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole.

Motivazione

Concessione di contributi finalizzati alla realizzazione di progetti di rilevante valore educativo e sociale.

Concessione a titolo gratuito di aule per lo svolgimento del doposcuola.

MISSIONE	05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
----------	----	---

PROGRAMMA 2 – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE

Finalità

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico ed architettonico, comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione ed il restauro, di biblioteche, pinacoteche, musei, gallerie d'arte, teatri e luoghi di culto se di valore e interesse storico.

Motivazione

Gestione della biblioteca che, oltre a gestire la sua funzione precisa, si occupa anche della cultura e di organizzare convegni, mostre e spettacolo.

MISSIONE	06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
----------	----	---

PROGRAMMA 1 – SPORT E TEMPO LIBERO

Finalità

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

Motivazione

Gli impianti sportivi sono affidati attraverso gara alla polisportiva al fine di promuovere la diffusione della cultura dello sport e del tempo libero come momento di socializzazione e coesione sociale. Accompagnamento dei Cittadini di tutte le età nell'esercizio fisico e agonistico, dando la possibilità a tutti di avere accesso alle strutture comunali.

AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO - SOCIALE

Responsabile Dott.ssa Gina Veronese

Settori:

- Anagrafe, Stato civile, Elettorale, statistica, leva militare, toponomastica, ;
- Protocollo;
- Pubblicazioni on line – Albo pretorio, Amministrazione trasparente;
- Servizio notifiche;
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale;
- Servizi sociali (SED – SAD - Assistente sociale - pasti caldi a domicilio - trasporto sociale), lavoro di coordinamento con la cooperativa affidataria del servizio.

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

PROGRAMMA 7 – ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il presente programma riguarda tutti i servizi istituzionali di Anagrafe e Stato Civile a servizio della persona, registrando e gestendo il singolo Cittadino fin dalla nascita. Gestisce i certificati di identità,

emigrazione e immigrazione, regolarità nei permessi di soggiorno e quant'altro necessario allo status di Cittadino. Gestisce le consultazioni elettorali, elezioni politiche, amministrative e referendum in stretto coordinamento con la Prefettura e le commissioni elettorali.

Finalità da conseguire

Il Cittadino come persona va accompagnato nelle necessità e supportato nell'azione richiesta.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	---

PROGRAMMA 3 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Finalità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani e soggetti deboli.

Motivazione

Attenzione alle necessità della 3° età e sostegno alle varie iniziative.

PROGRAMMA 5 – INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Finalità

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi sociali e domiciliari.

Motivazione

Gestione del servizio sociale attraverso cooperativa. Il servizio riguarda:

attività di informazione/comunicazione;

accoglienza, accompagnamento, ascolto, orientamento dell'utenza;

lettura e decodificazione della domanda sociale;

presa in carico della persona, famiglia, e/o gruppo sociale;

predisposizione di progetti personalizzati;

attivazione ed integrazione dei servizi e delle risorse in rete, l'accompagnamento e l'aiuto nel processo di promozione ed emancipazione;

assistenza domiciliare al fine di fornire un servizio di natura socio assistenziale presso il domicilio di persone anziane e/o adulte non autonome e anche a favore di minori, ovvero nell'ambito di un progetto sociale personalizzato a supporto delle cure genitoriali.

PROGRAMMA 7 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI

Finalità

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

Motivazione

Deleghe all'ULSS per servizi socio-sanitari.

PROGRAMMA 8 – COOPERAZIONE E ASSOCIAZIONISMO

Finalità

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo.

Motivazione

Gestione contributi a istituzioni varie.

Sostenere ed ampliare le convenzioni con il volontariato, accompagnare le associazioni nelle loro iniziative.

AREA LAVORI PUBBLICI – ECOLOGIA – TRIBUTI**Responsabile Geom. Dinale Giuseppe**

Settori:

- Lavori pubblici;
- Manutenzioni;
- Gestione utenze servizi pubblici;
- Ecologia, Ambiente;
- Viabilità;
- Sicurezza;
- Tributi (IMU, Addizionale comunale Irpef, Canone Unico e recupero evasione tributi comunali);
- Rapporti con ETRA spa per gestione servizio tassa rifiuti (servizio esternalizzato dal 2021);
- Rapporti con ABACO quale agente riscossione coattiva e gestione contenzioso;

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
----------	----	---

PROGRAMMA 5 – GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione del patrimonio dell'Ente. Il patrimonio immobiliare dell'Ente va tutelato al fine di mantenerne una sana consistenza e in continua efficienza; pertanto il programma è finalizzato al mantenimento e miglioramento dei beni dell'Ente.

Finalità da conseguire

Gestire il patrimonio immobiliare comunale intervenendo nella miglior misura sia per manutenzione ordinaria che straordinaria, sia in economia che ricorrendo a ditte esterne.

PROGRAMMA 6 – UFFICIO TECNICO

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma ha per oggetto il funzionamento dell'Ufficio Tecnico attraverso la gestione delle attività burocratiche al fine di gestire tutte le attività inerenti al patrimonio, edifici e viabilità.

Finalità da conseguire

Efficienza dei beni pubblici e del territorio comunale.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza
----------	----	-----------------------------

PROGRAMMA 1 – POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La sicurezza e l'ordine pubblico a livello locale sono basilari nella gestione delle relazioni e del territorio, non potendo contare su risorse esterne. Il Comune fa parte del Consorzio P.L. Nord-Est . Il Consorzio garantisce la totale gestione di Polizia Locale; allo stesso sono affidati anche compiti di verifica e notifica di attività inerenti all'edilizia e al commercio.

Finalità da conseguire

Garantire il controllo, la prevenzione e la repressione degli illeciti in ambito stradale, commerciale, amministrativo e la sicurezza nel territorio.

MISSIONE	09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
----------	----	--

PROGRAMMA 2 – TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Riguarda questo programma tutta l'attività relativa alla valorizzazione e al recupero ambientale.

Finalità da conseguire

Realizzare interventi per il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e la bonifica dei siti inquinati.

PROGRAMMA 3 – RIFIUTI

Descrizione del programma e motivazione delle scelte.

Il programma riguarda la gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Finalità da conseguire

Mantenere e migliorare costantemente il servizio, anche in funzione di una spesa meno gravosa in capo a tutta la Cittadinanza con particolare attenzione e riguardo a penalizzare coloro che abbandonano i rifiuti in maniera selvaggia e ovunque.

PROGRAMMA 4 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda il servizio idrico che è esternalizzato.

Finalità da conseguire

Gestire le relazioni con i soggetti esterni.

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
----------	----	-----------------------------------

PROGRAMMA 5 – VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione delle strade pubbliche comunali, della segnaletica stradale, degli impianti di illuminazione su tutto il territorio.

Finalità da conseguire

Mettere in sicurezza le aree ad alto rischio e mantenere viabilità e infrastrutture stradali in piena efficienza.

MISSIONE	11	Soccorso civile
----------	----	-----------------

PROGRAMMA 1 – SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La Protezione Civile è l'importante e obbligato punto di riferimento in caso di necessità ed emergenza. La legge prevede obblighi ben precisi in capo al Sindaco e agli Uffici comunali. Le funzioni di Protezione Civile vengono svolte in forma associata tramite convenzione con il Comune di Marostica e si avvale della collaborazione dell'Associazione Protezione Civile di Schiavon, che è diventato fondamentale punto di riferimento in caso di necessità e urgenza.

Finalità da conseguire

A seguito dell'entrata in vigore del 112/97, gli enti locali sono oggi chiamati a svolgere funzioni fondamentali nell'attività di protezione civile, quali l'attuazione dei compiti di previsione e degli interventi di prevenzione; la predisposizione dei piani comunali di emergenza; la gestione dei primi soccorsi e interventi urgenti; la predisposizione di strutture di emergenza; l'utilizzo del volontariato; l'aggiornamento dell'attuale Piano di Emergenza superato normativamente.

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
----------	----	---

PROGRAMMA 9 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma riguarda la gestione e manutenzione dei cimiteri.

Finalità da conseguire

Gestire il servizio necroscopico e cimiteriale in modo efficiente e consono per ambedue i cimiteri comunali.

AREA EDILIZIA /URBANISTICA /INFORMATICA/COMMERCIO Responsabile arch. Mirco Trentin

Settori:

- Urbanistica;
- Edilizia privata;
- Informatica e digitalizzazione;
- Commercio;
- Pubblica sicurezza;

MISSIONE	08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
----------	----	--

PROGRAMMA 1 – URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Il programma urbanistica prevede la programmazione dell'assetto territoriale, nonché la gestione e tutela degli spazi pubblici. E' basilare e necessario favorire la residenzialità familiare, la riqualificazione e il recupero del patrimonio esistente con particolare riguardo alle contrade e alla riqualificazione dei centri storici con particolare riguardo al rispetto del consumo del suolo accogliendo e valutando le richieste anche con, se necessario varianti al P.I.

Finalità da conseguire

Riqualificazione residenziale degli edifici esistenti ed aree residenziali ricadenti all'interno degli ambiti territoriali omogenei. Svolgimento tempestivo e puntuale di tutta l'attività urbanistica. Strutturare un regolamento edilizio fine a se stesso rispettando i dettati normativi ed il rispetto dell'ambiente.

MISSIONE e relativi programmi	14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
-------------------------------	----	-------------------------------------

Sviluppo economico.

Motivazione delle scelte

Valorizzazione delle risorse artigianali e commerciali presenti nel territorio comunale.

Finalità da conseguire

L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione alle categorie economiche presenti sul territorio e alle loro esigenze attraverso la fattiva collaborazione con l'Associazione Artigiani di Marostica e Bassano del Grappa, l'Associazione Commercianti di Marostica e Vicenza e la Camera di Commercio.

MISSIONE e relativi programmi	16	AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
-------------------------------	----	---

Motivazione delle scelte

Valorizzazione delle risorse agricole presenti nel territorio comunale.

Finalità da conseguire

L'Amministrazione Comunale pone particolare attenzione alle categorie economiche presenti sul territorio e alle loro esigenze attraverso la fattiva collaborazione con l'Associazione Coldiretti e altre.

OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE

Obiettivo 1 : ADEGUAMENTO DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI AI FINI DELLA ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN TEMA DI TRASPARENZA AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013

Risultato atteso: Attivazione di misure organizzative e prassi idonee a garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale. Ricognizione dei processi, dei responsabili e delle modalità operative per l'attuazione. Formazione del personale incaricato.

Coordinatori: Responsabili di Area, Segretario Comunale/Vice Segretario.

Indicatore di raggiungimento: Attestazione OIV ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g) del D.Lgs. 150/2009

Termine: entro il 31.12.2023

Obiettivo 2 : FORMAZIONE DEL PERSONALE SUL TEMA ANTICORRUZIONE

Risultato atteso: Permettere ai dipendenti dell'ente di aggiornarsi in merito alla disciplina anticorruzione al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti. Erogazione di formazione on line obbligatoria e partecipazione di tutti i dipendenti coinvolti.

Coordinatori: Responsabili di Area, Segretario Comunale/Vice Segretario.

Indicatore di raggiungimento: Attestazione del Responsabile anticorruzione dell'avvenuta formazione.

Termine: entro il 31.12.2023

Obiettivo 3: APPROVAZIONE NEI TERMINI DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024 - 2026

Risultato atteso: Approvazione del bilancio di previsione 2024 - 2026 entro il 31/12/2023. Partecipazione pro-attiva dei responsabili di Area alla determinazione dei contenuti dei documenti di programmazione inclusi nel DUP, nella determinazione delle tariffe e nella quantificazione delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Coordinatori: Responsabile Area Finanziaria.

Indicatore di raggiungimento: Approvazione delibera in Consiglio Comunale.

Termine: entro il 31.12.2023.

OBIETTIVI INDIVIDUALI E DI GRUPPO ASSEGNATI AL PERSONALE

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA – AMMINISTRATIVA – SERVIZI GENERALI AL CITTADINO/SOCIALE

Responsabile Veronese Gina

1. Obiettivo Individuale: ELABORAZIONE CONTO CONSUNTIVO

Personale interessato: Veronese Gina
Risultato atteso: elaborazione di tutta la documentazione
Indicatore di raggiungimento: attivazione del servizio
Termine: entro la scadenza di legge 30.04.2023

2. Obiettivo di gruppo: RENDICONTAZIONE CONTRIBUTI MINISTERIALI

Personale interessato: Veronese Gina – Toscano Giuseppe
Risultato atteso: Predisposizione di tutta la documentazione ed invio della stessa tramite il portale ministeriale
Indicatore di raggiungimento: data invio documentazione
Termine: entro il 31.12.2023

3. Obiettivo di gruppo: GESTIONE PAGAMENTI E INCASSI DEL COMUNE

Personale interessato: Veronese Gina – Zanone Maria – Toscano Giuseppe
Risultato atteso: Effettuare i pagamenti rispettando la scadenza e aggiornamento quotidiano incassi
Indicatore di raggiungimento: tempestività dei pagamenti, piattaforma Crediti
Termine: entro il 31.12.2023

4. Obiettivo di Gruppo: AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI SOCIALI 2023/2026

Personale interessato: Veronese Gina – Forte Cristina
Risultato atteso: Aggiudicazione affidamento servizio triennale
Indicatore di raggiungimento: determinazione di aggiudicazione
Termine: entro il 30.04.2023

5. Obiettivo di Gruppo: AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZI TRASPORTO SCOLASTICO 2023/2026

Personale interessato: Veronese Gina – Toscano Giuseppe
Risultato atteso: Aggiudicazione affidamento servizio triennale
Indicatore di raggiungimento: determinazione di aggiudicazione
Termine: entro il 30.08.2023

6. Obiettivo Individuale: GESTIONE ITER CONTRIBUTI REGIONALI PER IL SOCIALE

Personale interessato: Forte Cristina
Risultato atteso: gestione completa dei contributi regionali per il sociale (famiglie fragili) in collaborazione con l' 'ambio territoriale di Bassano del Grappa e di conceto con l'Assistente sociale assegnata dalla Cooperativa affidataria dei servizi sociali;
Indicatore di raggiungimento: gestire l'iter completo per l'erogazione dei contributi
Termine: entro il 31.12.2023

7. Obiettivo Individuale: GESTIONE E CONTROLLO PAGAMENTI TRASPORTO SCOLASTICO E SERVIZI SOCIALI A DOMANDA INDIVIDUALE

Personale interessato: Toscano Giuseppe
Risultato atteso: controllo dei pagamenti da parte degli utenti delle rate del trasporto scolastico e dei servizi sociali a domanda individuale, calcolo quote, invio comunicazioni, solleciti e rendicontazioni
Indicatore di raggiungimento: regolare gestione del servizio
Termine: entro il 31.12.2023

8. Obiettivo di gruppo: ATTIVITA' ELETTORALE

Personale interessato: Veronese Gina e Forte Cristina
Risultato atteso: vengono svolte le attività propedeutiche per le future elezioni, quali: le revisioni

dinamiche e semestrali delle liste elettorali, le revisione annuali degli albi dei presidenti di seggio e albo scrutatori e rilascio durante l'anno delle tessere elettorali ai soggetti interessati;

Indicatore di raggiungimento: Adempimenti alle scadenze

Termine: 31.12.2023

9. Obiettivo del gruppo: STIPULA CONTRATTI TOMBE DI FAMIGLIA

Personale interessato: Veronese Gina e Forte Cristina

Risultato atteso: Stipula contratti tombe di famiglia ai richiedenti

Indicatore di raggiungimento: data di stipula contratto

Termine: 31.12.2023

10. Obiettivo Individuale: SERVIZI CIMITERIALI

Personale interessato: Forte Cristina

SERVIZI CIMITERIALI: Gestione delle concessioni cimiteriali di loculi, celle ossario, tombe di famiglia, esumazioni, estumulazioni con calcolo dei relativi oneri e stipula delle relative concessioni cimiteriali;

Indicatore di raggiungimento: regolare mantenimento adeguato

Termine: 31.12.2023

11. Obiettivo di gruppo: UTILIZZO PIATTAFORMA INFORMATICA MINISTERIALE PER ANPR

Personale interessato: Forte Cristina e Parise Carlo (fino al 31/03/2023 per collocamento a riposo per pensionamento - sostituito con un nuovo dipendente che verrà assunto in corso d'anno)

Risultato atteso: Considerato che alla data attuale non tutti i comuni sono subentrati in ANPR si effettuano ancora singole posizioni anagrafiche a seguito confronto con altri data base nazionali;

Indicatore di raggiungimento: Stato di mantenimento adeguato

Termine: 31.12.2023

12. Obiettivo di gruppo: GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI

Personale interessato: Forte Cristina e Parise Carlo (fino al 31/03/2023 per collocamento a riposo per pensionamento - sostituito con un nuovo dipendente che verrà assunto in corso d'anno)

Risultato atteso: ANAGRAFE - Registrazione delle pratiche di immigrazione entro 2 giorni dal ricevimento della dichiarazione di residenza e immediato caricamento dei dati; gestione e tenuta dello stradario comunale.

STATO CIVILE - formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimoni, morte, cittadinanza) per gli eventi registrati nei registri di stato civile e per le relative annotazioni. Trasmissione ai Comuni interessati degli atti di stato civile da trascrivere ed annotazioni da apporre a norme di legge;

REDDITO DI CITTADINANZA: Verifiche di posizione anagrafiche tramite piattaforma GEPI

PIATTAFORMA SIATEL: Attribuzione codice fiscale ai nuovi nati;

Indicatore di raggiungimento: Stato di mantenimento adeguato

Termine: 31.12.2023

13. Obiettivo di gruppo: PROPOSTE ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE- ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MATRIMONI CIVILI RICHIESTI SIA DA CITTADINI RESIDENTI CHE DA CITTADINI NON RESIDENTI.

Personale interessato: Forte Cristina e Parise Carlo (fino al 31/03/2023 per collocamento a riposo per pensionamento - sostituito con un nuovo dipendente che verrà assunto in corso d'anno)

Indicatore di raggiungimento: Stato di mantenimento adeguato;

Indicatore di raggiungimento: regolare mantenimento dei registri di stato civile

Termine: 31.12.2023

14. Obiettivo di gruppo: ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE ATTI ON LINE

Personale interessato: Forte Cristina e Toscano Giuseppe / Parise Carlo (fino al 31/03/2023 per collocamento a riposo per pensionamento - sostituito con un nuovo dipendente che verrà assunto in corso d'anno)

Risultato atteso: pubblicazione all'albo on line di tutti gli atti nei termini

Indicatore di raggiungimento: report atti pubblicati

Termine: entro il 31.12.2023

15. Obiettivo Individuale: COORDINAZIONE ATTIVITA' DELL'UFFICIO SERVIZI GENERALI AL CITTADINO E SOCIALE IN COLLABORAZIONE CON ASSISTENTE SOCIALE

Personale interessato: Forte Cristina

Risultato atteso: coordinamento delle attività tra servizi sociali gestiti da cooperativa esterna e amministrazione comunale;

Indicatore di raggiungimento: erogazione dei servizi agli utenti interessati;

Termine: entro il 31.12.2023

16. Obiettivo Individuale: ARCHIVIAZIONE E PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Personale interessato: Toscano Giuseppe / Parise Carlo (fino al 31/03/2023 per collocamento a riposo per pensionamento - sostituito con un nuovo dipendente che verrà assunto in corso d'anno)

Risultato atteso: archiviazione di atti e documenti quali determinazioni delle aree e deliberazioni di giunta e consiglio e altra documentazione prevista da legge in Amministrazione trasparente

Indicatore di raggiungimento: archiviazione documenti e pratiche

Termine: entro il 31.12.2023

17. Obiettivo Individuale: ATTIVITA' DI MESSO NOTIFICATORE

Personale interessato: Sica Antonio (dipendente intersettoriale)

Risultato atteso: formazione per le competenze da acquisire per la figura di messo notificatore per il corretto svolgimento del servizio notifiche

Indicatore di raggiungimento: notifiche effettuate

Termine: 31.12.2023

OBIETTIVI AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA/TRIBUTI
--

Responsabile Dinale Giuseppe

1. Obiettivo di gruppo: ADEMPIMENTI MONITORAGGIO BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Personale interessato: Scanagatta Chiara – Dinale Giuseppe

Risultato atteso: compilazione con aggiornamento della Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche – Lavori Pubblici

Indicatore di raggiungimento: trasmissione trimestrale dei dati

Termine: 31.12.2023

2. Obiettivo individuale: EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU/TASI

CREAZIONE ELENCHI RUOLI PER CONCESSIONARIO

Personale interessato: Scanagatta Chiara

Risultato atteso: verifica posizioni contributive IMU/TASI (dovuto/versato) anni 2018 – 2021 ed emissione avvisi di accertamento e formazione elenchi ruoli

Indicatore di raggiungimento: elenco avvisi di accertamento e dettaglio ruoli

Termine: 31.12.2023

3. Obiettivo di gruppo: RENDICONTAZIONE NUOVO TRIBUTO ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Personale interessato: Dinale Giuseppe - Scanagatta Chiara

Risultato atteso: rendicontazione delle entrate a seguito istituzione nuovo tributo

Indicatore di raggiungimento: rendicontazione entrate

Termine: 31.12.2023

4. Obiettivo individuale: ADEMPIMENTI VERIFICA DATI GESTORE E TRASMISSIONE NEI TEMPI PREVISTI PER LEGGE SUI RIFIUTI URBANI (ORSO/MUD)

Personale interessato: Scanagatta Chiara

Risultato atteso: rilevazione e verifica dei quantitativi relativi alla gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani al fine della compilazione e trasmissione all'Osservatorio Regionale Rifiuti e Modello Unico di dichiarazione Ambientale per la parte comunale

Indicatore di raggiungimento: avvenuta trasmissione dei dati

Termine: entro scadenze di Legge

5. Obiettivo individuale: LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO

Personale interessato: Eberle Carla

Risultato atteso: liquidazione delle fatture nei tempi previsti

Indicatore di raggiungimento: nei tempi di pagamento previsti dalla normativa

Termine: termini di legge (30-60gg)

6. Obiettivo individuale: ARCHIVIAZIONE PRATICHE E DOCUMENTI DI ANNI PRECEDENTI

Personale interessato: Eberle Carla

Risultato atteso: archiviazione di atti e documenti dell'Area Tecnica Lavori Pubblici/Ecologia

Indicatore di raggiungimento: archiviazione documenti e pratiche

Termine: 31.12.2023

7. Obiettivo di gruppo: opera "INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA COPERTURA DELLA CAPPELLA E DEI LOCULI DEL CIMITERO DELLA FRAZIONE DI LONGA DI SCHIAVON".

Personale interessato: Dinale Giuseppe - Eberle Carla – Scanagatta Chiara

Risultato atteso: concludere l'opera

Indicatore di raggiungimento: approvazione della contabilità finale dell'opera

Termine: entro il 31.12.2023

8. Obiettivo di gruppo: opera "OPERE DI ADEGUAMENTO – BAR/SALA RICREATIVA A SUPPORTO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI DI LONGA DI SCHIAVON"

Personale interessato: Dinale Giuseppe - Eberle Carla – Scanagatta Chiara

Risultato atteso: affidamento lavori

Indicatore di raggiungimento: determina di affidamento

Termine: entro il 31.12.2023

9. Obiettivo di gruppo: opera "EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI IMPIANTI A SERVIZIO DELLA SEDE COMUNALE – PNRR"

Personale interessato: Dinale Giuseppe - Eberle Carla – Scanagatta Chiara

Risultato atteso: concludere l'opera

Indicatore di raggiungimento: approvazione della contabilità finale dell'opera

Termine: entro il 31.12.2023

10. Obiettivo di gruppo: CIMITERI COMUNALI MANUTENZIONE E CONTROLLO

Personale interessato: Ficagna Luciano – Sica Antonio

Risultato atteso: gestione e mantenimento del verde presso i due cimiteri e manutenzione degli spazi cimiteriali comuni; servizio chiusura loculi.

Indicatore di raggiungimento: stato di mantenimento adeguato e chiusura loculi.

Termine: entro il 31.12.2023

11. Obiettivo di gruppo: INTERVENTI IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI

Personale interessato: Ficagna Luciano – Sica Antonio

Risultato atteso: interventi in caso di eventi atmosferici (neve, ghiaccio, alluvioni, varie..)

Indicatore di raggiungimento: report su interventi

Termine: 31.12.2023

12. Obiettivo di gruppo: MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI

Personale interessato: Ficagna Luciano – Sica Antonio

Risultato atteso: gestione e mantenimento della viabilità ordinaria previa asfaltatura (chiusura buche e avvallamenti) sia sulle strade asfaltate che sulle strade inghiaiate nonché segnalazione all'ufficio tecnico del formarsi degli avvallamenti su interventi di enti esterni/gestori pubblici servizi

Indicatore di raggiungimento: report sugli interventi

Termine: entro il 31.12.2023

OBIETTIVI AREA EDILIZIA/URBANISTICA
--

Responsabile Mirco Trentin

1. Obiettivo di gruppo: Ottimizzazione gestione dello sportello Unico per le attività produttive SUAP e sportello unico edilizia SUE;

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Miglioramento dei tempi di analisi delle istanze e rilascio dei provvedimenti;

Indicatore di raggiungimento: Rilascio dei provvedimenti e notifiche entro i termini di Legge;

Termine: entro il 31.12.2023

2. Obiettivo di gruppo: Avvio della 9^a variante allo strumento urbanistico generale (2° p.i.), approvazione del Documento Programmatico preliminare, definizione delle tematiche e valutazione delle richieste pervenute.

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Approvazione documento programmatico in Consiglio Comunale e avvio dell'iter di variante urbanistica del p.i.

Indicatore di raggiungimento: Approvazione deliberazioni del Consiglio Comunale

Termine: entro il 31.09.2023

3. Obiettivo di gruppo: Attuazione del programma di trasformazione digitale dei servizi mediante adesione all'Avviso Misura 1.4.3 "Adozione App IO" - PNRR

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Individuazione del fornitore e contrattualizzazione del servizio nei tempi previsti dal bando, finalizzato all'attivazione dei servizi digitali su App IO;

Indicatore di raggiungimento: Contrattualizzazione con il fornitore e avvio delle attività finalizzate all'attivazione del servizio nei termini previsti dal bando;

Termine: entro il 31.12.2023

4. Obiettivo di gruppo: Attuazione del programma di trasformazione digitale dei servizi mediante adesione Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022 - PNRR

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Individuazione del fornitore e contrattualizzazione del servizio nei tempi previsti dal bando, finalizzato all'attivazione dei servizi di incasso su PagoPA;

Indicatore di raggiungimento: Contrattualizzazione con il fornitore e avvio delle attività finalizzate all'attivazione/implementazione del servizio di PagoPA;

Termine: entro il 31.12.2023

5. Obiettivo di gruppo: Attuazione del programma di trasformazione digitale dei servizi mediante adesione Avviso Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" - PNRR

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Individuazione del fornitore e contrattualizzazione del servizio nei tempi previsti dal bando, finalizzato alla migrazione dei dati verso piattaforme Cloud certificate;

Indicatore di raggiungimento: Contrattualizzazione con il fornitore e avvio delle attività finalizzate alla migrazione completa (full migration) delle risorse ICT in locale dell'Ente;

Termine: entro il 31.12.2023

6. Obiettivo di gruppo: Attuazione del programma di trasformazione digitale dei servizi mediante adesione Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - PNRR

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Implementazione e miglioramento del sito web del Comune e di eventuali servizi digitali per il cittadino - CITTADINO INFORMATO (SITO ISTITUZIONALE);

Indicatore di raggiungimento: Attivazione del sito web del Comune in conformità alle indicazioni del Bando PNRR;

Termine: entro il 04/11/2023

7. Obiettivo di gruppo: Attivazione del servizio di connettività tramite fibra ottica e sistema di backup failover;

Personale interessato: Trentin Mirco, Zanone Maria

Risultato atteso: Attivazione della connessione tramite linea in fibra ottica "Open Fiber";

Indicatore di raggiungimento: Attivazione del servizio di connessione;

Termine: entro il 31.12.2023

8. Obiettivo individuale: Procedure di affidamento dei servizi informatici tramite MEPA e liquidazione fatture

Personale interessato: Zanone Maria

Risultato atteso: Affidamento dei servizi informatici e liquidazione delle fatture nei tempi previsti

Indicatore di raggiungimento: nei tempi di pagamento previsti dalla normativa

Termine: termini di legge (30-60gg)

9. Obiettivo di individuale: Archivio digitale delle pratiche edilizie, a seguito oggetto di richiesta di accesso agli atti.

Personale interessato: Zanone Maria

Risultato atteso: Scansione ed Archiviazione digitale delle pratiche edilizie

Indicatore di raggiungimento: Istituzione banca dati delle pratiche edilizie

Termine: entro il 31.12.2023

Pesatura obiettivi 2023

dipendente		obiettivi individuali	peso obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	peso obiettivi di gruppo	peso totale
Parise Carlo	tempo pieno (fino al 31.03 Per collocam. A riposto)	PROTOCOLLO	20	UTILIZZO PIATTAFORMA INFORMATICA MINISTERIALE PER ANPR	20	
Sostituito con nuova assunzione	Nel 2023	ATTIVITA' DI PUBBLICAZIONE ATTI ON LINE – ALBO PRETORIO- AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	20	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	20	
				PROPOSTE ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE- MATRIMONI - ELETTORALE	20	100
Forte Cristina	tempo pieno	COORDINATORE ATTIVITA' AREA SERVIZI GENERALI AL CITTADINO E SERVIZI SOCIALI	40	UTILIZZO PIATTAFORMA INFORMATICA MINISTERIALE PER ANPR	10	
				GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI	30	
				PROPOSTE ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE- MATRIMONI - ELETTORALE	20	100
Toscano Giuseppe	part-time 33 h	GESTIONE TIMBRATURE E CONTROLLO CARTELLINI DIPENDENTI COMUNALI	25	GESTIONE ITER DEI PROVVISORI DEGLI ORGANI POLITICI	15	
		EMISSIONE E CONTROLLO PAGAMENTI TRASPORTO SCOLASTICO E SERVIZI SOCIALI	12	GESTIONE PAGAMENTI E INCASSI DEL COMUNE	20	
		SEGRETERIA DEL SINDACO	20			92
Zanone Maria	tempo pieno	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI INFORMATICI TRAMITE MEPA E LIQUIDAZIONE FATTURE	20	GESTIONE PAGAMENTI E INCASSI DEL COMUNE	20	
		ARCHIVIO DIGITALE DELLE PRATICHE EDILIZIE, A SEGUITO ACCESSO AGLI ATTI	20	SUAP E SUE	20	
				APPROVAZIONE VARIANTE IMPIANTI BIOMETANO	20	100
Scanagatta Chiara	part-time 31 h	EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU/TASI E RENDICONTAZIONE ENTRATE TRIBUTI COM.LI	30	ADEMPIMENTI MONITORAGGIO BDAP	16	
		ADEMPIMENTI COMPILAZIONE E TRASMISSIONE NEI TEMPI DEI DATI SUI RIFIUTI URBANI (ORSO/MUD)	20	SUPPORTO AL RUP OO.PP.	10	
		GESTIONE ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	10			86
Eberle Carla	part-time 18h	LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO	20	SUPPORTO AL RUP OO.PP.	10	
		REDAZIONE DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA	20			50
Sica Antonio	tempo pieno	ATTIVITA' DI MESSO NOTIFICATORE E AFFISSIONI	15	CIMITERI COMUNALI	25	

				MANUTENZIONE E CONTROLLO		
		ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	10	INTERVENTI IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI E ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE	30	
				MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	20	100
Ficagna Luciano	tempo pieno	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	10	CIMITERI COMUNALI MANUTENZIONE E CONTROLLO	25	
				INTERVENTI IN CASO DI EVENTI ATMOSFERICI E ATTIVITA' DI MESSO COMUNALE	35	
				MANUTENZIONE ORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI	30	100

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI
POSITIVE PER LE PARI
OPPORTUNITÀ 2023/2025**
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, riunisce e riordina in un unico testo tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’art. 48 del D.Lgs. 198/2006, in particolare, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino **piani triennali di azioni positive** volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

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

Secondo quanto disposto dalla normativa, **le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne**. Sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Rappresentano delle misure per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

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

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

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

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

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

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

ANALISI DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO

A fronte del contesto normativo di riferimento, oltre che dalla sempre più pressante richiesta di servizi di qualità da parte dei cittadini, il personale del Comune di Schiavon è costantemente calato e, in assenza di turn-over, non si è verificato un ricambio generazionale.

In questo contesto la valorizzazione delle persone è un elemento fondamentale che richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi al cittadino e alle imprese.

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è sempre stato orientato in questa direzione, in particolare:

- è stato approvato il Piano azioni positive con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 21.03.2022;
- è stata effettuata la rilevazione del tasso di assenteismo, che non ha fatto emergere criticità;
- sono state favorite soluzioni per conciliare i tempi di lavoro e le esigenze familiari;
- è stata promossa la formazione dei dipendenti con partecipazione a corsi sia esterni che presso la sede comunale a mezzo webinar.

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

Dipendenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Uomini	2 a tempo pieno	1 a tempo parziale	3 a tempo pieno	6	54,55%
Donne	1 a tempo pieno 1 a tempo pieno in comando presso altro Ente	1 a tempo pieno	1 a tempo pieno 1 a tempo parziale	5	45,45%
Totale	2	6	3	11	100%

Il Segretario Comunale incaricato della reggenza del Comune di Schiavon è un uomo.

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

- un uomo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Ecologia e Tributi;
- un uomo, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Edilizia Privata, Urbanistica, Commercio ed Informatica
- una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Finanziaria, Amministrativa e Servizi generali al Cittadino;

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

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

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1- Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo:

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

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

- **Azione positiva 1:** programmare percorsi formativi ad alta professionalità rivolti a tutto il personale.
- **Azione positiva 2:** utilizzare sistemi premianti selettivi determinati in applicazione di criteri

meritocratici basati sui principi generali di riconoscimento del valore dell'esperienza acquisita, formazione professionale, incarichi svolti, e capacità operativa; l'obiettivo è la valorizzazione dei dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

- **Azione positiva 3:** affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale – Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2- Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo:

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

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

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

A tal fine, si incentiverà

- 1- la partecipazione ai corsi in modalità webinar che consente:
 - a) maggiore fruibilità di accesso;
 - b) maggiore flessibilità oraria disponendo oltremodo della possibilità di visualizzazione degli stessi in modalità "post-corso";
 - c) accesso a corsi svolti da Enti presenti su tutto il territorio nazionale e pertanto in grado di offrire un più ampio sguardo sulle tematiche di studio;
- 2- l'organizzazione di corsi e incontri in cooperazione con Comuni limitrofi in modo incentivare il confronto e la collaborazione tra medesime professionalità;
- 3- l'organizzazione di corsi interni all'Ente al fine di consolidare le conoscenze e la cooperazione tra colleghi, utilizzando, in qualità di docenti, formatori esterni oppure le professionalità già presenti nell'Ente.

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

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3- Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo:

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

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

lavoro.

- **Azione positiva 1:** prevedere articolazioni orarie che garantiscano la flessibilità degli orari di lavoro per particolari esigenze familiari e personali.
- **Azione positiva 2:** prevedere, implementare e regolamentare l'utilizzo dello smart-working anche mediante forme di integrazione tra lavoro da remoto e in presenza, per migliorare la prestazione lavorativa e l'engagement dei dipendenti garantendo al contempo l'invarianza dei servizi resi all'utenza.
- **Azione positiva 3:** tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
- **Azione positiva 4:** prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. - Segretario Comunale – Ufficio personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

4- Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

- **Azione positiva 1:** programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.
- **Azione positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni.
- **Azione positiva 3:** informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario Comunale - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di P.O. – Segretario – Ufficio Personale – Ufficio Segreteria.

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

5 – DURATA

Il presente Piano, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2023/2025.

SEZIONE 2.3

-

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 29.03.2023, esecutiva ai sensi di Legge, si è proceduto alla conferma per l'esercizio 2023 del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2021/2023, approvato con deliberazione n. 26 del 16.03.2021, dato che nel corso del 2022 non si sono verificati fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

SEZIONE 3.

-

**ORGANIZZAZIONE E
CAPITALE UMANO**

SEZIONE 3.1

-

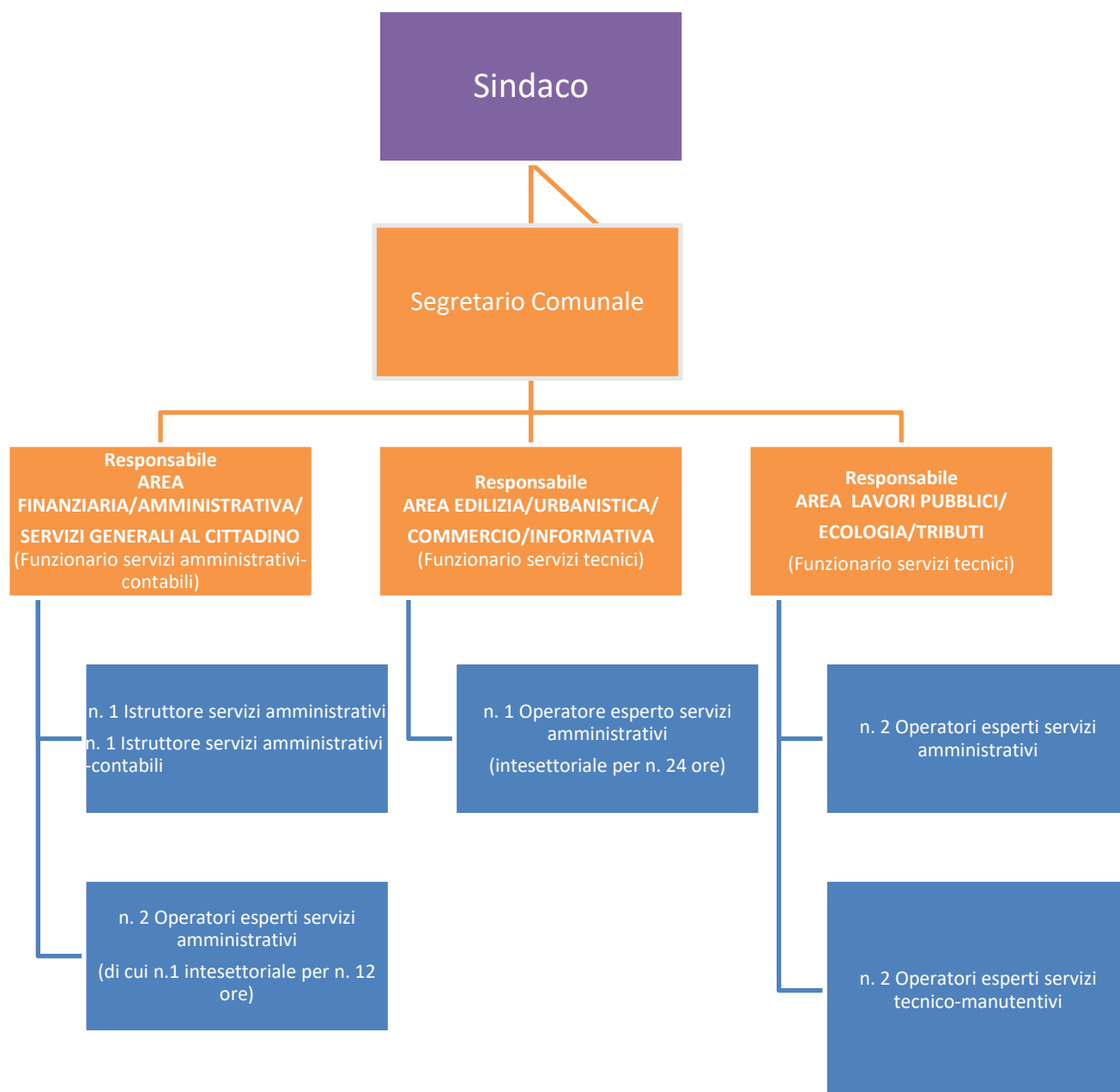
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

Comune di Schiavon

Organigramma (al 31/03/2023)



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

AREA FINANZIARIA/AMMINISTRATIVA/SERVIZI GENERALI
AL CITTADINO

TOTALE N. 5 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi amministrativo-contabili**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Istruttore servizi amministrativi**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato – Istruttore servizi amministrativo-contabili**
- **n. 1 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato (intersettoriale a 12 ore/sett.) – Operatore esperto servizi amministrativi**

MANSIONI

- Programmazione e Bilancio: gestione del bilancio, servizi finanziari e fiscali
- Raccolta dati per questionario annuale Sose – Federalismo fiscale, Banca dati BDAP ed altri adempimenti collegati al Bilancio
- Rapporti con l'organo di revisione
- Rapporti con il tesoriere comunale
- Relazioni con le società e gli enti partecipati
- Contabilità IVA commerciale e istituzionale, fatturazione elettronica
- Gestione servizio economato
- Gestione dei rischi e coperture assicurative
- Bolli auto
- Gestione del personale: parte economica e giuridica, Conto annuale del personale e relazione, gestione presenze/assenze, ferie, permessi, formazione
- Gestione fondo incentivante in collaborazione con il Segretario Comunale
- Gestione della posta e missive degli uffici
- Gestione fotocopiatrici, cancelleria, riviste e abbonamenti on-line
- Quote associative con enti e associazioni (ANCI ecc.)
- Segreteria: supporto al segretario comunale nelle attività correlate alla redazione dei processi verbali e delle deliberazioni; attività di segreteria quali redazione, collazione, pubblicazione e archiviazione relativa a tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni organi collegiali e determinazioni)
- Gestione protocollo dell'ente
- Patrocini e concessioni di vantaggi economici
- Rapporti con le associazioni
- Gestione dei servizi di competenza statale (elettorale, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica)
- Adempimenti afferenti all'ufficio statistica, rilevazioni statistiche e rapporti con ISTAT;
- Sistemi Informativi Territoriali (S.I.T.), toponomastica ed assegnazione dei numeri civici
- Gestione Polizia Cimiteriale: verbali e rilascio autorizzazione alla cremazione,

- autorizzazione allo spostamento salme.
- Servizi Sociali: servizio SED, SAD e pasti caldi a domicilio affidato a Cooperativa Sociale (attualmente il servizio è erogato dalla Cooperativa Servizi Sociali La Goccia Scarl), ora si è già iniziata la procedura di gara per il nuovo affidamento triennio 2023/2026; il servizio di Trasporto sociale è erogata dall'ANA di Marostica con convenzione; rapporti con Azienda Ulss 7 "Pedemontana", affidi familiari, assistenza anziani, gestione contributi regionali per il sociale, trattamenti sanitari obbligatori sostegno alle famiglie;
 - Gestione servizi ed attività culturali tramite il servizio Biblioteca;
 - Gestione servizi bibliotecari affidati ai volontari della Biblioteca;
 - Messo notificatore
 - gestione albo pretorio on line e delle forme di pubblicazione previste dalla legge
 - Contratti
 - Locazione immobiliare, concessioni diritti reali su beni immobili, concessioni uso sale.

AREA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA/COMMERCIO/INFORMATICA

TOTALE N. 2 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi tecnici**
- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato (intersettoriale a 24 ore/sett.) – Operatore esperto servizi amministrativi**

MANSIONI

- Strumenti Urbanistici generali e loro varianti
- Strumenti Urbanistici attuativi e loro varianti
- Convenzioni urbanistiche
- Istruttoria e rilascio permessi di costruire, S.C.I.A., agibilità e tutte le competenze riferibili allo Sportello Unico per l'Edilizia Sportello unico per le Attività produttive
- SUAP: tramite la piattaforma "Impresa in un giorno" delle pratiche di edilizia privata
- Convocazione e partecipazione a Commissione di Pubblici Spettacoli
- Rilascio autorizzazioni per installazione attrezzature spettacolo viaggiante autorizzazioni per Pubblici spettacoli;
- Procedimenti e competenze previste dalle leggi vigenti, relativamente agli aspetti urbanistici, piano per l'inquinamento luminoso, piano per la classificazione acustica
- Gestione delle competenze del Servizio di Prevenzione e Protezione
- Adempimenti afferenti al Regolamento EU 2016/679 GDPR Privacy e rapporto con il D.P.O. del Comune
- Digitalizzazione e servizi informatici
- Ufficio del Responsabile alla Transizione del Digitale
- Gestione clients uffici comunali, strumentazione informatica
- Gestione sito comunale

AREA LAVORI PUBBLICI/ECOLOGIA/TRIBUTI

TOTALE N. 5 DIPENDENTI di cui:

- **n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato – Funzionario servizi tecnici**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**
- **n. 1 dipendente a tempo parziale 50% e indeterminato – Operatore esperto servizi amministrativi**
- **n. 2 dipendenti a tempo pieno e indeterminato – Operatori esperti servizi tecnico-manutentivi**

MANSIONI

- Lavori pubblici e manutenzioni straordinarie del demanio e del patrimonio immobiliare pubblico
- Fornitura e posizionamento della segnaletica stradale orizzontale e verticale
- Manutenzioni ordinarie del patrimonio comunale ivi comprese le forniture dei materiali necessari a tale scopo
- Mantenimento viabilità comunale
- Gestione mezzi comunali,
- Competenze e responsabilità inerenti la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, comprese le utenze, le autorizzazioni e concessioni d'uso a terzi
- Ecologia e tutela dell'ambiente
- Segnaletica stradale (verifica e programmazione interventi)
- Gestione del patrimonio immobiliare, ivi compresi acquisizioni ed alienazioni
- le funzioni in materia di protezione civile
- Gestione Cimiteri di Schiavon e Longa di Schiavon, gestione e supporto all'impresa funebre dei lavori afferenti a inumazione e estumulazione salme;
- contatti con il medico competente per programmazione visite mediche, analisi con impegno e liquidazione di spesa;
- Gestione dei tributi comunali; riscossione di imposte e tributi locali, gestione di IMU, ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF e attività di recupero dell'evasione IMU, TASI;
- Collaborazione e gestione dei ruoli coattivi tributari affidati al concessionario dell'Ente ABACO SPA;
- Canone Unico: affidata a concessionario Abaco S.p.a., rapporto con la ditta per gestione e supporto

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
DI PROPRIETA' COMUNALE
TRIENNIO 2023/2025**

**ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007
(Già approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 114 del 19.11.2022)**

PREMESSA

Il piano di razionalizzazione triennio 2023/2025, consiste nell'analisi e relativa predisposizione delle misure adottabili dall'ente al fine di conseguire economie e risparmi, aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente, tiene conto delle disposizioni normative contenute nei commi 594 e 595 dell'articolo 2 della Legge n. 244/2007 e di quelle contenute nell'art.16 del D.L. n.98/2011 e viene adottato ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture nonché al fine di assicurare il consolidamento delle misure di razionalizzazione e contenimento della spesa in materia di pubblico impiego.

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

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Nell'epoca della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione bisogna investire sia in termini di risorse umane, sia in termini di risorse finanziarie, in quanto i nuovi adempimenti normativi per la digitalizzazione delle procedure e di conseguenza, la necessità di garantire la sicurezza informatica delle infrastrutture, richiedono uno sforzo senza precedenti. Di contro questo investimento ritornerà nel tempo un risparmio sia in termini economici che di tempo.

A – Postazioni di Lavoro

Il numero di postazioni di lavoro (personal computer e monitor) attive all'interno dell'ente è strettamente correlato all'andamento del personale dell'amministrazione e, conseguentemente, è prevedibile, per i prossimi anni, che la quantità di tali strumenti sia destinata a rimanere invariata.

Solitamente gli strumenti informatici vengono sostituiti nel momento in cui si evidenzia che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati e quindi o per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui, o per intervenuta obsolescenza tecnica.

Il numero di postazioni presenti risulta attualmente essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

B – Server e infrastruttura tecnica

L'attuale infrastruttura informatica del municipio dal punto di vista hardware è efficiente.

Similmente a quanto espresso per le postazioni di lavoro, i server e/o gli altri hardware o infrastrutture tecniche saranno sostituiti nel momento in cui si evidenzierà che gli stessi non sono più in grado di assicurare il corretto svolgimento delle attività per le quali devono essere utilizzati e quindi o per guasti gravi, non riparabili o riparabili con costi non congrui, e/o per intervenuta obsolescenza tecnica e/o per scadenza della loro validità (come ad esempio per il firewall).

Nel triennio 2021-2023 si provvederà inoltre ad adeguare, per quanto possibile (sia in funzione delle dimensioni del Comune e delle competenze tecniche sia in funzione delle risorse economiche e delle tecnologie disponibili), il sistema informatico del municipio e della biblioteca comunale ai requisiti e standard contenuti all'interno delle *“Misure Minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni”* di cui alla Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2/2017.

Sarà inoltre dato corso al procedimento di trasformazione digitale dei servizi dell'ente nonché all'attivazione di un sistema di conservazione dei dati tramite “cloud”, attraverso ai fondi PNRR relativi al progetto relativo all'**Avviso Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali”** per l'abilitazione e la facilitazione della migrazione al Cloud per le PA locali. In particolare tutti i servizi erogati in tutte le forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato con una migrazione verso piattaforme Cloud certificate. Obiettivo finale auspicato è la migrazione completa (full migration) delle risorse ICT in locale dell'Ente.

C – Stampanti, plotter, telefax, fotocopiatrici, multifunzioni

L'azione di razionalizzazione del parco stampanti operato negli anni precedenti ha raggiunto un risultato considerevole. Le attuali macchine multifunzione collegate in rete hanno permesso ai vari uffici una sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

Nel corso del triennio 2023/2025 si prevede una progressiva, anche se contenuta, riduzione del numero di copie stampate/fotocopiate rispetto al 2022 in funzione anche della completa digitalizzazione degli atti (delibere e determine) e della spinta all'utilizzo dei documenti digitali.

D – Telefoni.

Per quanto riguarda i telefoni presenti all'interno della sede municipale non è possibile alcuna razionalizzazione in quanto sono presenti nel numero minimo necessario per il corretto svolgimento del lavoro. Sarà necessario programmare nel corso del triennio 2023/2025 la sostituzione di diversi apparecchi telefonici in quanto molto vetusti (più di 15 anni). Si valuterà anche la possibilità di potenziare le linee telefoniche/ADSL dell'ente anche in funzione della necessità di avere collegamenti internet sempre più veloci ed efficienti essendo ora presente la fibra.

E – Dotazioni Software

Per quanto riguarda la dotazione software si prevede il mantenimento delle dotazioni in essere con i rinnovi delle licenze in scadenza.

Sarà probabilmente necessario, nel corso del triennio 2023/2025, acquisire ulteriori licenze, principalmente software legati/integrati ai software già in uso presso i vari uffici (pacchetti gestionali), per potenziare/completare il processo di digitalizzazione dell'Ente e delle procedure che permetteranno di ottimizzare il tempo impiegato dal personale dipendente per i vari adempimenti.

Inoltre, già dal 2018, la Regione del Veneto ha avviato il piano di sostituzione del sito web (MyPortal) concesso in licenza ai Comuni (tra i quali Schiavon) con altro in regola con le specifiche ministeriali di design, che dovrebbe implementare un portale con funzioni di front-office, che ha carattere gratuito: l'Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica, Commercio, Pubblica Sicurezza ed Informatica verificherà le possibilità di integrazione con i gestionali in dotazione all'Ente (parte di back-office) e curerà il restyling del sito.

Nel triennio 2023/2025 si provvederà inoltre ad acquisire eventuali software necessari ad adeguare, per quanto possibile (sia in funzione delle dimensioni del Comune e delle competenze tecniche sia in funzione delle risorse economiche e delle tecnologie disponibili), il sistema informatico del municipio e della biblioteca comunale ai requisiti minimi e standard contenuti all'interno delle "Misure Minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" di cui alla Circolare AGID 18 aprile 2017 n. 2/2017.

Ulteriori interventi generali

Con riferimento al piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione, i principali interventi che coinvolgono il Comune di Schiavon sono:

- la carta di identità elettronica (CIE), avviata formalmente a maggio 2018;
- l'avvio dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR);
- il censimento e la razionalizzazione dei Data center nel 2019 e seguenti.

Potrebbero pertanto essere necessari degli interventi hardware e/o software per l'adeguamento del sistema informatico alla nuova normativa.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

LA SITUAZIONE ATTUALE

Ai sensi dell'art. 15 del D.L. n. 66/2014, convertito in Legge n. 89/2014, la spesa per la gestione delle autovetture dovrà essere pari, dal 01.05.2014, al 30% della spesa sostenuta nel 2011.

Censimento delle autovetture di servizio

<u>Marca</u>	<u>Modello</u>	<u>Quantità</u>
Fiat	Fiat Punto (destinata al trasporto di persone)	1

Censimento degli altri mezzi di servizio

<u>Marca</u>	<u>Modello</u>	<u>Quantità</u>
Fiat	Fiat Doblò (destinato al trasporto di cose)	1
Fiat	Fiat Ducato (destinato al trasporto di persone)	1
Bucher	Bucher Schoerling BU 200 (destinato al trasporto di cose)	1

L'attuale dotazione soddisfa il fabbisogno. Quindi, non è previsto un piano di dismissioni e/o di nuove acquisizioni fatta eccezione per il mezzo Bucher per il quale, vista la vetustà, potrebbe essere necessaria la sostituzione; questa sostituzione eventualmente sarà possibile con mezzi a gas metano grazie alla compensazione prevista con motta energia.

LE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Dato il numero di autovetture presenti, in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere, l'Amministrazione comunale ritiene di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti, ma solamente razionalizzarne l'uso al fine di contenerne la spesa.

SEZIONE 3.2

-

**ORGANIZZAZIONE DEL
LAVORO AGILE**

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

L'Amministrazione valuterà se istituire e conseguentemente regolamentare il lavoro agile di cui alla L. 81/2017, previa analisi sull'effettiva possibilità di effettuare la prestazione lavorativa per procedimenti e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali e le modalità attuative per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi saranno stabilite dall'Amministrazione previo confronto con le parti sindacali, che dovranno tenere conto di determinate situazioni e specifiche esigenze personali e/o familiari, ma senza pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa a favore degli utenti, in quanto in un Comune quale Schiavon ogni dipendente ricopre un ruolo infungibile per la struttura organizzativa ed il contatto diretto con il cittadino tramite lo sportello pubblico è quotidiano.

L'Amministrazione ritiene che per attuare tale modalità lavorativa in modo funzionale dovrà realizzare la completa digitalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi.

A tal fine l'Ente, predisporrà un Piano Organizzativo del Lavoro Agile tenendo conto che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare né ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- deve essere assicurata la garanzia di un'adeguata rotazione del personale "in modalità agile" ;
- ciascun lavoratore dovrà assicurare prevalentemente la propria prestazione lavorativa in presenza;

A tal fine, l'Ente sta attuando i progetti PNRR sulla digitalizzazione, quali: "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE", "Adozione App IO", "Adozione piattaforma PagoPA", "Abilitazione al cloud per le PA Locali", "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici e portare a compimento la dotazione di strumenti tecnologici (piattaforma digitale/cloud) idonei ad implementare i servizi digitali per il cittadino, a garantire la piena operatività del personale e la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

- potrà essere necessario adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- occorrerà verificare che ciascun dipendente disponga di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

SEZIONE 3.3

-

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

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

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

Il Piano dei Fabbisogni 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 27.10.2022, esecutiva ai sensi di Legge, ed acquisito nel DUP 2023/2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 19.12.2023.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

a) Premessa

PREMESSO CHE:

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

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

RICORDATO che il **valore medio di riferimento del triennio 2011/2013** da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € **488.642,00**, mentre il limite massimo lavoro flessibile pari a € **16.250,00**;

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

" 2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il

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

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557, L. n. 296/2006;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Schiavon appartiene alla **fascia demografica C**, con popolazione tra i 2.000 e i 2.999 abitanti, (popolazione al 31/12/2022: **n. 2.628 abitanti**);

RILEVATO che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **27,60%** (A);

- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **31,60%** (B);

RILEVATO che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate anni 2020-2021-2022 e per le spese di personale anno 2022, come da ultimo rendiconto esercizio 2022 approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 28.04.2023, dichiarata immediatamente eseguibile, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Schiavon è pari al **31,41%**, come sotto evidenziato:

FASE 1	POPOLAZIONE (31/12/2022)	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
Dati dell'ente	2.628	C valore soglia più basso: 27,60% valore soglia più alto: 31,60%	/
FASE 2	SPESA DEL PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	440.690,83	
Valori finanziari ente	Entrate rendiconto 2020	1.392.671,19	1.448.394,24 (media entrate)
	Entrate rendiconto 2021	1.472.912,73	

	Entrate rendiconto 2022	1.479.598,81	
	FCDE previsione 2022		45.538,80
	Media Entrate correnti al netto FCDE		1.347.202,10
FASE 3 % VALORE SOGLIA - DM 17 marzo 2020 (rapporto Spesa personale rendiconto 2022/Media entrate correnti al netto FCDE)			31,41%

VERIFICATO, pertanto, che sulla base dei dati ricavati dai rendiconti, per le entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE e la spesa del personale 2022, il valore soglia percentuale applicabile al Comune di Schiavon è pari al 31,41%, come sopra evidenziato;

PRESO ATTO che tale valore si colloca in **posizione intermedia** rispetto ai valori soglia definiti dalle tabelle 1 e 3 del D.M. 17 marzo 2020, ed in fascia C, definita dai valori soglia fissati per fascia demografica, ne consegue che il Comune di Schiavon non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

b) Fabbisogno di personale a tempo indeterminato

DATO ATTO che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione G.M. n. 99 del 27.10.2022, esecutiva ai sensi di legge, e successivamente acquisito nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione C.C. n. 45 del 19.12.2022;

DATO ATTO che sulle scorte di detto piano sono state assunte nel 2023 le seguenti figure:

- Dal 01.01.2023: n. 1 Funzionario servizi amministrativo-contabili a tempo pieno ed indeterminato;
- Dal 01.02.2023: n. 1 Istruttore servizi amministrativo contabili a tempo ridotto e indeterminato;

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

RILEVATO che il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

DATO ATTO che a seguito intervenute esigenze sorte per l'anno 2023, si ravvede la necessità di modificare il sopracitato Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente, apportando le seguenti modifiche:

- a seguito dimissioni volontarie di dipendente comunale con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi, assunto a tempo indeterminato e ridotto presso l'Area Finanziari/Amministrativa/Servizi generali al cittadino, per avvenuta decorrenza dei termini per la conservazione del posto di lavoro senza retribuzione, di cui all'art. 20, co. 10, CCNL 21 maggio 2018, per il periodo di sei mesi a decorrere dall'01.08.2022 (ultimo giorno lavorativo 31/07/2022), si ritiene ora poter procedere con l'assunzione in sua sostituzione di un nuovo dipendente a tempo indeterminato tramite lo scorrimento di graduatoria o mobilità da altro Ente, o concorso pubblico;
- a seguito richiesta di nulla osta per mobilità volontaria presso altro Ente da parte del dipendente comunale

profilo Operatore esperto servizi amministrativi assunto a tempo indeterminato e pieno in modo intersettoriale presso l'Area Edilizia privata/Urbanistica/Commercio/Informatica ed l'Area Finanziaria/Amministrativa/Servizi generali al cittadino, la cui uscita avverrà entro la prima metà dell'anno, si ritiene opportuno avviare la procedura per l'assunzione in sostituzione di un nuovo dipendente a tempo indeterminato tramite lo scorrimento di graduatoria o mobilità da altro Ente, o concorso pubblico;

RITENUTO, inoltre, in via generale per le tre annualità 2023 – 2024 – 2025:

- di dare atto che, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa del personale, sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato nel corso del medesimo anno;
- di prevedere, al fine di garantire la continuità dei servizi erogati dall'Ente, la possibilità di aumentare provvisoriamente l'orario del personale part-time/tempo ridotto in servizio, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dal c. 557 della Legge 296/2006;
- di autorizzare fin d'ora il proseguimento o l'attivazione di ulteriori convenzioni di utilizzo congiunto di personale dell'ente o di altro ente ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2000 per soddisfare al meglio le esigenze anche temporanee, degli uffici e dell'ente, sempre nel rispetto complessivo dei limiti annui di spesa per personale di cui all'art. 1 comma 557 della L. 296/2006 come pure stage e tirocini;
- di precisare che la programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

DATO ATTO che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 in tema di contenimento della spesa di personale.

VERIFICO che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, d.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

RAVVISATA, pertanto, la necessità di modificare sulla base delle facoltà assunzionali calcolate in applicazione dell'art. 33 bis del D.L. 34/2019 e DPCM 17 marzo 2020, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023-2025:

- dando atto che verrà rispettato il rapporto tra spesa di personale su entrate correnti del relativo esercizio, inferiore al 31,41%, in quanto a decorrere dall'anno 2023 è stata istituita una nuova entrata: l'Addizionale comunale IRPEF al fine di garantire il rapporto della spesa del personale su entrate correnti entro il limite predetto;
- prevedendo le sostituzioni al fine di garantirne la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il mutato quadro normativo sui limiti assunzionali, sopra citato, secondo lo schema sotto riportato:

Anno 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo	Area	Tempo impiego
Istruttore servizi tecnici	Istruttori	Tempo pieno
Operatore esperto servizi amministrativi	Operatori esperti	Tempo pieno

Anno 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo	Area	Tempo impiego
NULLA		

Anno 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO		
Profilo	Area	Tempo impiego
NULLA		

VISTO il suesposto Piano triennale del Fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- l'art. 39, commi 1, 19 e 20 bis, della Legge 27/12/1997, n. 449 e successive modifiche;
- l'art. 91 del D. Lgs. 267/2000;
- la Legge 448/2001, in particolare l'art. 19, comma 8, il quale relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, stabilisce che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 4 del C.C.N.L. del 31 marzo 1999 concernente il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto Regioni ed Autonomie locali, come modificato dall'art. 12 del C.C.N.L. del 21/05/2018;
- la L. 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, comma 557 in materia di fissazione della spesa per il personale;

RILEVATO che il presente programma è suscettibile di ulteriori variazioni ed integrazioni in relazione all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o a nuove esigenze, derivanti dal trasferimento di funzioni o di qualsiasi altro sopravvenuto fabbisogno che allo stato attuale non è possibile prevedere o definire;

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

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

RICHIAMATO il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

RILEVATA la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
Tempo determinato	€ 16.250,00
Totale	€ 16.250,00

Relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2023/2025, saranno valutate le esigenze della P.A.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Schiavon è infatti associato ad Anci, che eroga da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Durante l'anno verrà attivata formazione per materie specifiche ed aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

SEZIONE 4.

-

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del PIAO è effettuato:

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